



Provincia autonoma di Trento

PROGRAMMA FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS (FSE+) 2021-2027

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

**Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di gestione
ai sensi dell'articolo 69 e dell'allegato XI e XVI del regolamento (UE) n. 2021/1060**

Versione 1

Acronimi e abbreviazioni

Ada	Autorità di audit
Adg	Autorità di gestione
AdP	Accordo di partenariato
CdC	Corte dei conti
CE	Commissione europea
CdS	Comitato di sorveglianza
COLAF	Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea
CO.CO.L.A.F	Comitato consultivo lotta alla frode della Commissione
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FSE+	Fondo sociale europeo plus
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
PR FSE+	Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento, approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2022) 5852 del 08.08.2022 e approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1810 di data 7.10.2022
RDC	Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti
RFSE+	Regolamento (UE) n. 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013
SiGeCo	Sistema di gestione e controllo
SI-FSE+	Sistema informatico dell'Autorità di gestione del Programma FSE+
SPC	Struttura provinciale competente
UMSe Europa	Unità di missione semplice Europa

Indice generale

1. GENERALE.....	5
1.1 Informazioni presentate da:.....	6
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione al 01/06/2023.....	6
1.3 Struttura del sistema.....	6
1.3.1 Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di gestione).....	9
1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli Organismi intermedi).....	9
1.3.3 L'Organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'Autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile).....	9
1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.....	10
2.AUTORITÀ DI GESTIONE.....	12
2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.....	12
2.1.1 Status dell'Autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'Autorità fa parte.....	13
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione.....	13
2.1.2.1 Selezione delle operazioni.....	15
2.1.2.2 Informazioni appropriate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione al sostegno per le operazioni selezionate.....	17
2.1.2.3 Verifiche di gestione.....	19
2.1.2.4 Misure e procedure antifrode.....	21
2.1.2.5 Trattamento delle irregolarità.....	23
2.1.2.6 Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese.....	25
2.1.2.7 Sostegno alle attività del Comitato di sorveglianza.....	27
2.1.2.8 Pista di controllo.....	28
2.1.2.9 Esame delle denunce.....	30
2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).....	31
2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti..	31
2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.....	31
2.1.6 Organigramma dell'Autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.....	32
2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).....	56
3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE.....	60
3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.....	60
3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui fa parte, se del caso.....	60
3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76.....	60
3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.....	61
3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili.....	62
4. SISTEMA ELETTRONICO.....	62
4.1 Descrizione, anche mediante diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentralizzato con collegamenti tra sistemi) che si occupano di:.....	62
4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal regolamento (UE)	

1060/2021.....	63
4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.....	68
4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.....	68
4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'art 98, paragrafo 3, lettera b) del reg. (UE) 2021/1060 e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.....	68
4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.....	69
4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici	69

1. GENERALE

Il presente documento rappresenta la descrizione del sistema di gestione e controllo del Programma Fondo sociale europeo plus (PR FSE+) della Provincia autonoma di Trento per la programmazione 2021-2027, adottato dalla Commissione europea con decisione C (2022) 5852 del 08 agosto 2022 e approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1810 del 7 ottobre 2022.

Tale descrizione risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea, nazionale e provinciale applicabile.

La descrizione segue il modello di cui all'Allegato XVI del regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 e contiene informazioni sui principi generali dei sistemi di gestione e di controllo come prescritto dagli artt. da 69 a 76 e garantisce il rispetto dei requisiti fondamentali elencati nell'allegato XI del medesimo regolamento.

Il presente documento tiene conto anche delle regole finanziarie orizzontali adottate dal Parlamento europeo e dal Consiglio in base all'articolo 322 TFUE. Tali regole sono stabilite nel regolamento (UE), Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio¹ («regolamento finanziario») e definiscono in particolare le modalità relative alla formazione e all'esecuzione del bilancio dell'Unione attraverso sovvenzioni, appalti, premi, gestione indiretta, strumenti finanziari, garanzie di bilancio, assistenza finanziaria e rimborso di esperti esterni e organizzano il controllo della responsabilità degli agenti finanziari.

All'interno del presente documento sono richiamati i contenuti dei diversi provvedimenti amministrativi adottati dalla Giunta o dai dirigenti competenti per l'attuazione del PR FSE+. L'eventuale modifica o aggiornamento degli stessi avviene in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale). Qualora le modifiche introdotte comportino un cambiamento sostanziale del sistema di gestione e controllo descritto nel presente documento, la Giunta provinciale approva una nuova versione del sistema, su proposta dell'Autorità di gestione. Nel caso invece di modifiche che non incidano in maniera sostanziale sul sistema, ma che introducano solamente variazioni nelle modalità operative, comprendenti anche l'assetto organizzativo e il personale assegnato alle diverse funzioni delle Autorità e delle strutture provinciali coinvolte nell'attuazione, nonché nelle tempistiche di svolgimento delle attività/procedure descritte, l'Adg formalizzerà tali modifiche con propria determinazione. In occasione della predisposizione della prima nuova versione utile del presente SiGeCo si provvederà ad aggiornare il documento con tali modifiche.

Inoltre, gli aggiornamenti normativi degli atti citati nel presente documento si intendono automaticamente recepiti nel testo e verranno aggiornati in occasione della predisposizione della prima nuova versione utile del presente SiGeCo.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del presente documento e le modifiche apportate.

Versione	Data di approvazione	Principali modifiche
1		/

¹ Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 (GU L 193 del 30.7.2018, pag. 1)

1.1 Informazioni presentate da:

Italia:	Provincia autonoma di Trento
Programma:	Programma Fondo sociale europeo plus (FSE+) 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento
Numero CCI:	2021IT05SFPR011
Punto di contatto principale:	UMSe Europa
Indirizzo:	Via Romagnosi, 9 – Centro Europa, 38122 Trento
Posta elettronica:	umse.europa@provincia.tn.it – fondi.europei@pec.provincia.tn.it
Tel.:	+39 0461 495322
Fax:	+39 0461 491201

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione al 01/06/2023

Le informazioni di cui al presente documento descrivono le funzioni e le procedure dell'Autorità di gestione previste per l'attuazione del Programma FSE+ 2021-2027 alla data del 01/06/2023 sulla base delle indicazioni derivanti dalla normativa comunitaria e da previsioni di carattere nazionale, in un quadro di piena corrispondenza alla disciplina provinciale in tema di organizzazione.

1.3 Struttura del sistema

Il sistema di gestione e controllo del Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento risponde al principio della sana gestione finanziaria, così come previsto dall'art. 69, comma 1 del regolamento UE n. 2021/1060 e dall'art. 30 del regolamento finanziario Reg. (UE, Euratom) 2018/1046.

Il sistema di gestione e controllo per la parte relativa all'Autorità di gestione è in sostanziale continuità con quella istituita per il periodo di programmazione 2014-2020, che ha dimostrato di garantire un'efficace gestione del Programma e che, a seguito dei controlli effettuati dall'AdA, ha dato garanzie sul funzionamento del sistema.

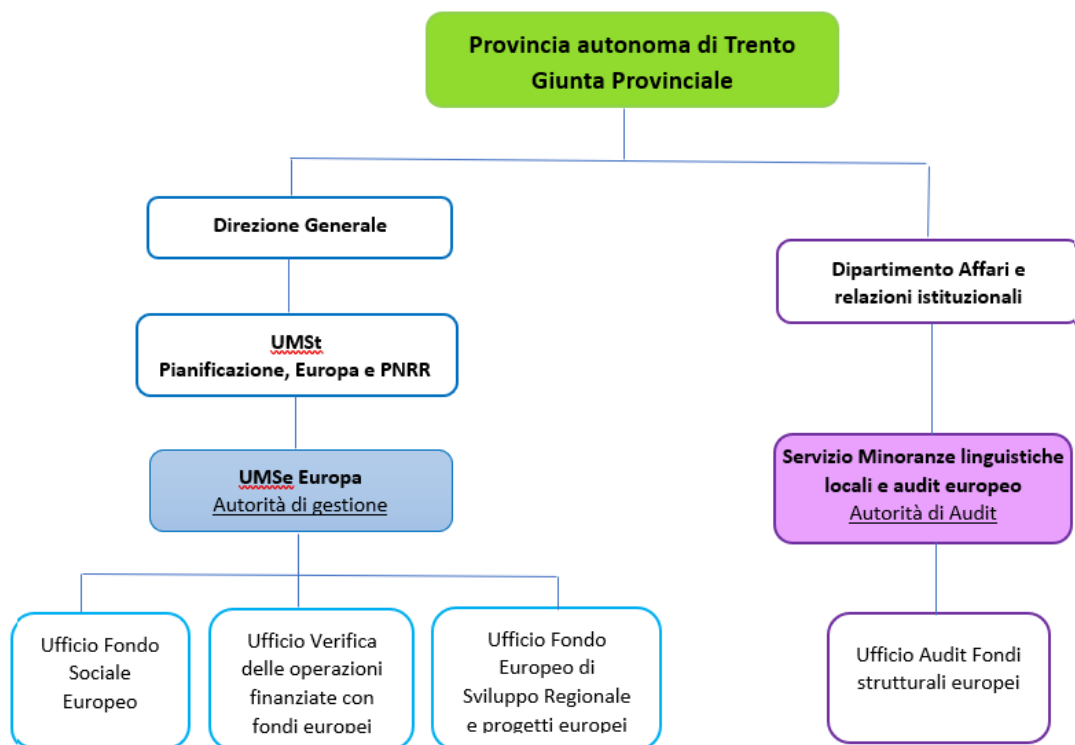
Per la programmazione 2021-2027 sono state indicate le seguenti Autorità:

- **Autorità di gestione**, individuata nell'**Unità di missione semplice (UMSe) Europa**, incardinata all'interno dell'Unità di missione strategica (UMSt) Pianificazione, Europa e PNRR, che dipende dalla Direzione generale della Provincia Autonoma di Trento;
- **Autorità di audit**, individuata nel **Servizio Minoranze Linguistiche Locali e Audit Europeo**, incardinato nel Dipartimento Affari e relazioni istituzionali, che si riferisce per l'esercizio delle funzioni di audit direttamente al Presidente e agli organi di governo della Provincia.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 71 del RDC, il Programma FSE+ 2021-2027 individua solamente due Autorità. A differenza della programmazione 2014-2020, infatti, viene meno l'Autorità di Certificazione, prima incardinata presso il Servizio Bilancio e Ragioneria della Provincia Autonoma di Trento. La funzione contabile di cui all'art. 76 del RDC viene espletata dall'Autorità di gestione.

Le Autorità sono collocate nella struttura organizzativa della Provincia autonoma di Trento garantendo il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra tali organismi di cui all'art. 71, paragrafo 4 del regolamento (UE) n. 2021/1060, nonché del principio di indipendenza funzionale dell'Autorità di audit rispetto ai soggetti sottoposti all'audit (art 71 paragrafo 2 del medesimo regolamento).

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra le strutture della Provincia autonoma di Trento partecipanti al sistema di gestione e controllo del PR FSE+.



Per quanto riguarda le modalità generali di attuazione del PR FSE+, la Provincia sta predisponendo un complesso insieme di norme e dispositivi, volti a garantire la corretta attuazione del PR.

I principali atti di riferimento per l'attuazione del PR sono elencati di seguito:

- legge provinciale di data 16 febbraio 2015, n. 2 recante “Attività della Provincia nell’ambito dell’Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale”;
- il Programma Fondo sociale europeo plus (FSE+) 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento, approvato dalla Commissione europea con Decisione di esecuzione C(2022) 5852 di data 8 agosto 2022 e approvato definitivamente in via tecnica con la deliberazione della Giunta provinciale n. 1810 del 7 ottobre 2022, nel quale si individua il Servizio Pianificazione strategica e programmazione europea, quale Autorità di gestione ai sensi del regolamento (UE) 2021/1060. Con la deliberazione della Giunta provinciale n. 408 del 10 marzo 2023 è stato modificato l’assetto organizzativo della Provincia e le funzioni di Autorità di gestione e certificazione degli interventi cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo Sociale Europeo (FSE) sono state assunte dall’Unità di missione semplice Europa;
- la deliberazione della Giunta provinciale n. 1856 del 14 ottobre 2022 avente a oggetto la costituzione del Comitato di Sorveglianza congiunto del Programma Fondo sociale europeo Plus (PR FSE+) e del Programma Fondo europeo di sviluppo regionale (PR FESR) della Provincia autonoma di Trento - periodo di programmazione 2021-2027 e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione della Giunta provinciale n. 2357 del 16 dicembre 2022 avente a oggetto l’adozione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni finanziate nell’ambito dei Programmi Fondo sociale europeo plus (FSE+) e Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 2021 - 2027 della Provincia autonoma di Trento, ai sensi dell'articolo 73, commi 1 e 2 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- il regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale)

per l'attuazione dei Programmi Fondo sociale europeo plus e Fondo europeo di sviluppo regionale 2021-2027;

- i criteri e le modalità per l'attuazione del Programma FSE+ 2021-2027.

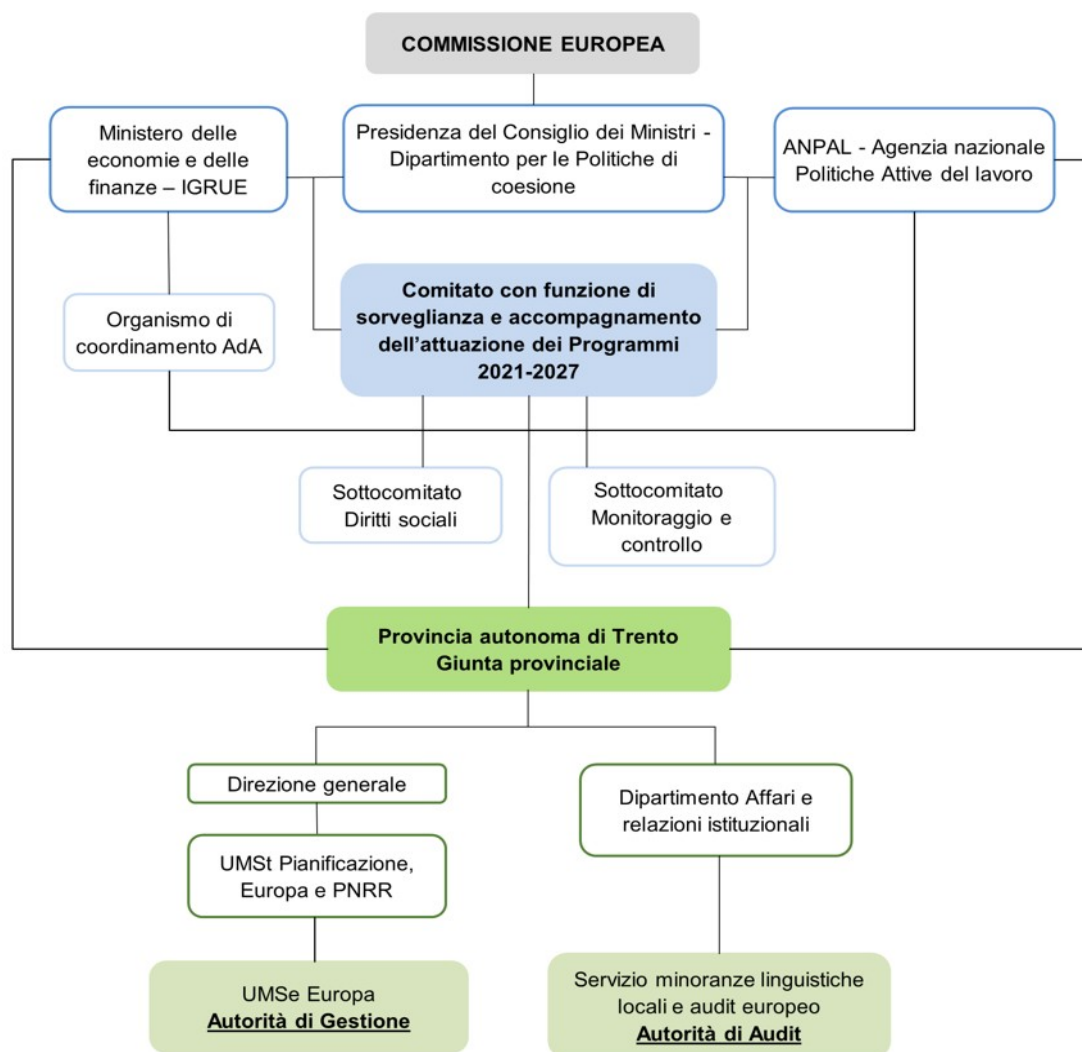
Il sistema di gestione e controllo provinciale rientra nell'ambito di un sistema di programmazione più ampio. A livello nazionale, infatti, la sede di coordinamento strategico della politica di coesione rimane confermata nel Comitato con funzioni di sorveglianza e accompagnamento dell'attuazione dei programmi, già istituito nel 2014-2020 (di seguito Comitato AP). Il Comitato AP è presieduto dal Dipartimento per le politiche di coesione, in qualità di Autorità di coordinamento a livello nazionale dei fondi della politica di coesione e dall'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL).

Il Comitato è composto dalle Autorità di gestione dei programmi, dalle Amministrazioni centrali competenti in materia di principi orizzontali, dalle Autorità nazionali responsabili del soddisfacimento delle condizioni abilitanti, dalle Autorità nazionali di coordinamento dell'Obiettivo CTE nonché dal coordinamento interregionale CTE, dal Partenariato istituzionale (inclusi UPI, ANCI e UNCEM) ed economico-sociale e dagli organismi che rappresentano la società civile, sulla base di criteri che assicurino la piena coerenza con il Codice europeo di condotta del partenariato.

Il Comitato ha tra i suoi compiti:

- la sorveglianza sulla programmazione e attuazione della politica di coesione;
- la valutazione dei progressi compiuti nel percorso di avvicinamento ai risultati definiti;
- l'analisi di problematiche comuni rilevanti per garantire le migliori condizioni per l'attuazione della strategia complessiva;
- il monitoraggio delle condizioni abilitanti;
- il coordinamento strategico tra gli strumenti della politica di coesione e gli altri strumenti e programmi di investimento nazionali ed europei, in particolare il PNRR .

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del Programma provinciale e le Amministrazioni centrali competenti.



1.3.1 Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di gestione)

Denominazione:	Unità di missione semplice Europa
Indirizzo:	Via Romagnosi, 9 – 38122 Trento
Posta elettronica:	<u>fondi.europei@pec.provincia.tn.it</u> <u>umse.europa@provincia.tn.it</u>
Punto di contatto:	Dirigente pro tempore
Tel.	+ 39 0461 495322
Fax	+ 39 0461 491201

1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli Organismi intermedi)

Al momento la Provincia autonoma di Trento non prevede la designazione di organismi intermedi per il PR FSE+ ai sensi dell'art. 71 paragrafo 3 del regolamento (UE) n. 2021/1060.

1.3.3 L'Organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'Autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile)

Come indicato nel PR, la funzione contabile è esercitata dall'Adg:

Denominazione:	Unità di missione semplice Europa
Indirizzo:	via Romagnosi, 9 - 38122 Trento
Posta elettronica:	<u>fondi.europei@pec.provincia.tn.it</u> <u>umse.europa@provincia.tn.it</u>
Punto di contatto:	Dirigente pro tempore
Tel.	+ 39 0461 495322
Fax	+ 39 0461 491201

1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste

Il quadro regolamentare della programmazione 2021-2027 prevede il rispetto del **principio della separazione delle funzioni** tra le autorità del Programma e all'interno di queste, come sancito all'articolo 71, paragrafo 4 del regolamento (UE) n. 2021/1060.

Il paragrafo 2 dello stesso articolo prevede inoltre il **principio di indipendenza funzionale dell'Autorità di audit** rispetto alle altre Autorità del Programma: l'articolo sancisce, infatti, che l'autorità di audit e gli eventuali organismi che svolgono le attività di audit sotto la responsabilità dell'autorità di audit sono funzionalmente indipendenti dai soggetti sottoposti all'audit.

Le stesse autorità possono essere responsabili di più di un programma.

Nel sistema della Provincia autonoma di Trento il rispetto dei principi di separazione delle funzioni tra le Autorità e di indipendenza funzionale dell'Autorità di audit dalle altre Autorità è garantito attraverso l'assetto organizzativo della Provincia di cui al titolo II – Organizzazione della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento) che disciplina il sistema organizzativo provinciale.

In particolare, l'art. 12 bis prevede che la Giunta provinciale approvi con propria deliberazione, previo parere della competente commissione permanente del Consiglio provinciale, l'atto organizzativo della Provincia, che definisce la denominazione e le competenze di ciascuna struttura complessa e semplice in cui essa si articola. L'atto organizzativo rappresenta in modo unitario tutta la struttura organizzativa della Provincia ed è costantemente aggiornato.

L'atto organizzativo della Provincia vigente alla data del presente documento è stato approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 257 del 21 febbraio 2020 e s.m., da ultimo aggiornato con deliberazione n. 408 del 10 marzo 2023.

Tale atto, che attribuisce le diverse funzioni a ciascuna struttura organizzativa, garantisce il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le Autorità del PR. Inoltre si precisa che l'Autorità di audit, pur essendo stata individuata nell'ambito della struttura organizzativa della Provincia autonoma di Trento, è in posizione di indipendenza e separazione gerarchico funzionale dall'Autorità di gestione in quanto incardinata presso un Servizio all'interno di un Dipartimento diverso da quello dell'Adg e riferendosi per l'esercizio delle funzioni di audit direttamente al Presidente e agli organi di governo della Provincia.

Di seguito si riportano le funzioni attribuite a ciascuna Autorità.

L'Autorità di gestione è l'Unità di missione semplice Europa alla quale, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 408 del 10 marzo 2023, spettano le seguenti competenze:

- coordina gli adempimenti inerenti la programmazione e il monitoraggio dei fondi strutturali (FESR e FSE) nel rispetto della normativa europea in materia, assicurando la coerenza e l'integrazione fra gli stessi

- svolge le attività e i compiti previsti dalla normativa europea in qualità di Autorità di gestione e certificazione degli interventi cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo Sociale Europeo (FSE), curando i rapporti con le istituzioni europee e nazionali competenti in materia, anche per quanto riguarda le funzioni di regia, monitoraggio e valutazione degli interventi
- svolge le attività e i compiti previsti dalla normativa europea e da accordi nazionali in qualità di Organismo intermedio dei fondi assegnati alla Provincia di Trento sui Programmi Nazionali e cofinanziati
- coordina gli adempimenti connessi alla programmazione nella gestione di fondi nazionali complementari ai fondi strutturali, quali il Fondo di sviluppo e coesione
- promuove, coordina e fornisce supporto per la predisposizione di iniziative promosse dall'Unione europea in partenariato con le regioni europee e dai programmi di Cooperazione Territoriale Europea, coinvolgendo le strutture provinciali e i soggetti pubblici e privati operanti sul territorio
- cura l'attività di informazione, monitoraggio e comunicazione delle opportunità di finanziamento europeo anche attraverso il centro di documentazione europea (CDE) ed Europe Direct, in collegamento con le altre strutture competenti in materia di affari europei
- provvede all'esame delle proposte di atti normativi e delle deliberazioni concernenti criteri generali, verificandone la conformità alla disciplina dei fondi strutturali europei, nel caso in cui non ne curi direttamente l'istruttoria.

L'UMSe Europa è incardinata all'interno dell'UMSt Pianificazione, Europa e PNRR alla quale, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 408 del 10 marzo 2023, spettano le seguenti competenze:

- collabora alla programmazione economico-finanziaria e alla programmazione integrata delle attività e dell'organizzazione
- coordina l'attuazione dei fondi europei
- favorisce l'ordinato ed aggiornato svolgimento delle iniziative della Provincia relative al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) ed al Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC)
- cura, con la collaborazione dei Dipartimenti/UMST competenti per materia, il monitoraggio complessivo degli investimenti PNRR-PNC a livello provinciale per fornire un quadro d'insieme e di sintesi del loro stato di avanzamento in provincia di Trento
- garantisce un flusso informativo costante e coadiuva l'Assessore competente per il PNRR ed il Direttore Generale della Provincia nell'interlocuzione istituzionale con il Consiglio provinciale e nell'organizzazione e gestione del Tavolo permanente provinciale di confronto per l'attuazione del PNRR e del PNC
- rappresenta la Provincia autonoma di Trento in qualità di referente tecnico per il PNRR presso la task force per il PNRR della segreteria generale della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome
- cura la definizione delle risposte alle richieste di dati/informazioni in materia di PNRR-PNC da parte di interlocutori istituzionali
- partecipa ai gruppi di lavoro costituiti dalla Provincia per la valutazione degli impatti economici e finanziari di medio periodo degli interventi PNRR-PNC
- collabora con l'Ufficio Stampa per la tenuta e l'aggiornamento della comunicazione istituzionale in materia di PNRR-PNC

L'Autorità di audit è il Servizio Minoranze linguistiche locali e audit europeo, la quale, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 1528 del 9 ottobre 2020:

- svolge le funzioni dell'autorità di audit di cui alla disciplina dell'Unione Europea afferente i fondi strutturali riferendosi, per l'esercizio delle stesse, direttamente al Presidente e agli organi di governo della Provincia
- cura nel rispetto degli indirizzi del Dirigente generale le attività di relazione e di raccordo con le altre strutture provinciali competenti nell'ambito dei rapporti transnazionali e transfrontalieri delle attività inerenti la strategia per la macro regione alpina EUSALP

- coordina e dà impulso all'attività delle competenti strutture interessate in ordine all'attuazione dei principi e delle norme riguardanti la salvaguardia e la promozione delle minoranze linguistiche locali
- assicura assistenza e consulenza agli enti locali in merito all'attuazione delle norme in materia di salvaguardia e promozione delle minoranze linguistiche locali
- cura la raccolta sistematica degli atti normativi comunitari, statali, regionali e provinciali, nonché le pronunce giurisprudenziali e i contributi dottrinari inerenti la materia della salvaguardia e promozione delle minoranze linguistiche e ne cura la traduzione in lingua ladina e tedesca
- raccoglie le istanze e le segnalazioni provenienti dalle comunità minoritarie in ordine alle problematiche relative alla loro salvaguardia e valorizzazione e si attiva per la risoluzione delle stesse
- cura i rapporti con gli uffici della Regione Trentino - Alto Adige, della Provincia autonoma di Bolzano e di altre regioni ove risiedono minoranze linguistiche ladine e germanofone, e delle istituzioni internazionali che si interessano alla salvaguardia delle minoranze

Il Servizio Minoranze linguistiche locali e audit europeo è incardinato all'interno del *Dipartimento Affari e relazioni istituzionali*, che ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 257 del 21 febbraio 2020:

- cura l'elaborazione dei disegni di legge e degli altri atti normativi di iniziativa della Giunta provinciale e le attività preordinate alla verifica dello stato di attuazione e alla valutazione della legislazione provinciale
- cura i rapporti istituzionali con le istituzioni europee e le relazioni istituzionali a livello nazionale, transnazionale e transfrontaliero, non riservata espressamente alla di altre strutture, ivi compreso il coordinamento dei rapporti istituzionali negli organismi di cooperazione transfrontaliera e transnazionale (EUREGIO, EUSALP, ARGE ALP)
- cura la verifica dei profili di costituzionalità della legislazione statale, regionale e provinciale e della lesione delle competenze provinciali nell'esercizio di attività amministrative da parte di organi dello Stato o delle regioni
- cura il recepimento normativo nell'ordinamento provinciale degli atti normativi europei e l'armonizzazione della legislazione provinciale rispetto alla normativa europea
- cura il supporto alle strutture provinciali per le valutazioni afferenti la normativa europea in materia di aiuti di Stato, le notifiche dei provvedimenti che costituiscono aiuti di Stato e la formulazione dei pareri richiesti concernenti il rispetto delle disposizioni in materia di Aiuti di stato in qualità di "distinct body" in osservanza del Common Understanding vigente tra l'Italia e la Commissione Europea
- collabora nella stesura e nella verifica delle norme di attuazione dello Statuto
- cura la promozione delle minoranze linguistiche locali, coordinando le strutture competenti in materia
- supporta le funzioni svolte autonomamente dall'autorità di audit di cui ai regolamenti comunitari recanti disposizioni sui fondi strutturali

Stante il quadro regolamentare sopra rappresentato l'Amministrazione assicura la **separazione delle funzioni** attraverso:

- l'individuazione formale delle Autorità preposte alla gestione e al controllo del PR;
- la definizione dei rapporti organizzativi esistenti tra l'Adg e l'Ada come formalizzati anche all'interno del presente SiGeCo.;
- la puntuale individuazione all'interno dell'Adg di separate unità organizzative.

2.AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75

2.1.1 Status dell'Autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'Autorità fa parte

L'Autorità di gestione per il PR FSE+ è stata inizialmente individuata con deliberazione della Giunta provinciale n. 1295 del 28 agosto 2020, "Determinazioni in ordine a incarichi di dirigente e di direttore ai sensi della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e altre disposizione organizzative" nel Servizio Pianificazione Strategica e Programmazione Europea, incardinato all'interno della Direzione Generale della Provincia autonoma di Trento. Con la deliberazione della Giunta provinciale n. 408 del 10 marzo 2023, è stato modificato l'assetto organizzativo provinciale e il ruolo di Autorità di gestione per il PR FSE+ è stato assunto dall'Unità di missione semplice Europa, incardinata all'interno dell'UMSt Pianificazione, Europa e PNRR. L'UMSe Europa svolge la medesima funzione in relazione al Programma Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento.

Ai sensi del Titolo III – Capo I della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e della deliberazione n. 408 del 10 marzo 2023 all'UMSe Europa è preposto un dirigente. L'incarico di preposizione è conferito in base alla valutazione delle capacità a svolgere le funzioni assegnate alla struttura garantendo in tal modo il corretto svolgimento anche delle funzioni dell'Autorità di gestione.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione

L'Autorità di gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nel regolamento (UE) n. 2021/1060, nonché nei relativi atti delegati e di esecuzione.

In particolare, ai sensi dell'articolo 72 del RDC, l'Autorità di gestione è responsabile della gestione del Programma allo scopo di conseguire gli obiettivi dello stesso. Essa ha in particolare le seguenti funzioni:

- a) selezionare le operazioni in conformità dell'articolo 73, ad eccezione delle operazioni di cui all'articolo 33, paragrafo 3, lettera d);
- b) svolgere i compiti di gestione del programma in conformità dell'articolo 74;
- c) sostenere il lavoro del comitato di sorveglianza in conformità dell'articolo 75;
- d) supervisionare gli organismi intermedi;
- e) registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Per quanto concerne la selezione delle operazioni l'Autorità di gestione stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'articolo 11 e dell'articolo 191, paragrafo 1, TFUE. I criteri e le procedure assicurano che le operazioni da selezionare siano definite in base alla priorità al fine di massimizzare il contributo del finanziamento dell'Unione al conseguimento degli obiettivi del programma.

In particolare, ai sensi dell'art. 73, comma 2 del regolamento (UE) n. 2021/1060, nella selezione delle operazioni l'Autorità di gestione:

- garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
- garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;
- garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;

- verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
- garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;
- verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
- garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a);
- garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

Inoltre, l'Autorità di gestione garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno.

Per quanto concerne la gestione del Programma, ai sensi dell'art. 74, comma 1 del regolamento (UE) n. 2021/1060 l'Autorità di gestione:

- a) esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:
 - i. per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
 - ii. per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- b) garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'Autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto;
- c) pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) previene, individua e rettifica le irregolarità;
- e) conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- f) redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII

Inoltre l'Autorità di gestione:

- a) ai sensi dell'art. 44 del regolamento (UE) n. 2021/1060, effettua valutazioni dei programmi relativamente a uno o più dei criteri seguenti: efficacia, efficienza, rilevanza, coerenza e valore

aggiunto dell'Unione, al fine di migliorare la qualità della progettazione e dell'attuazione dei programmi. Le valutazioni possono contemplare anche altri criteri pertinenti, quali inclusività, non discriminazione e visibilità, e riguardare più di un programma. Entro il 30 giugno 2029 effettua inoltre una valutazione di ciascun programma per analizzarne l'impatto. Inoltre, redige un piano di valutazione unitario per i PR FSE+ e FESR, da presentare al Comitato di sorveglianza entro un anno dalla decisione di approvazione dei Programmi, e garantisce che siano predisposte le procedure necessarie per produrre e raccogliere i dati necessari alle valutazioni.;

- b) ai sensi degli artt. 48 – 50 del regolamento (UE) n. 2021/1060, è tenuta ad adempiere agli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione;
- c) svolge la funzione contabile ai sensi dell'art. 76 regolamento (UE) n. 2021/1060, come meglio precisato al paragrafo 3.

Essa inoltre partecipa ai comitati, ai sottocomitati e ai gruppi di coordinamento previsti dall'Accordo di partenariato, nonché agli altri gruppi di lavoro istituiti d'intesa con le Amministrazioni centrali di coordinamento.

L'Adg, per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del Programma, si avvale di adeguate risorse umane e materiali, nonché del supporto fornito dall'Associazione Tecnostruttura delle Regioni per il FSE e dai soggetti affidatari dei vari servizi di assistenza tecnica.

2.1.2.1 Selezione delle operazioni

La procedura di selezione delle operazioni finanziate nell'ambito del Programma FSE+ è effettuata conformemente a quanto previsto dall'art. 73 paragrafo 1 del regolamento (UE) 2021/1060 e sulla base della metodologia e dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai sensi dell'art. 40 paragrafo 2 lettera a) dello stesso regolamento. Il Comitato nella prima seduta del 22 novembre 2022 ha approvato la Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni finanziate nell'ambito del Programma FSE+ 2021-2027, che sono stati successivamente adottati con deliberazione della Giunta provinciale n. 2357 del 16 dicembre 2022 e pubblicati sul sito istituzionale della Provincia nella sezione dedicata al Programma.

Nel corso dell'attuazione della programmazione 2021-2027, i criteri di selezione potranno essere integrati e modificati, anche sulla base dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento, dell'esperienza attuativa nonché delle indicazioni che potranno emergere a seguito delle attività di monitoraggio e valutazione del Programma.

Come disposto dall'art. 73 c. 1 del regolamento (UE) 2021/1060, nella selezione delle operazioni l'Adg stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità (in linea con quanto previsto dalla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRC), garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio di sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale, compreso il rispetto del principio "non arrecare un danno significativo" (*Do Not Significant Harm – DNSH*), in conformità dell'art. 11 e dell'art. 191 par. 1, TFUE.

Il rispetto dei principi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRC) costituiscono due delle condizioni abilitanti orizzontali del Programma.

Con riferimento all'accessibilità per le persone con disabilità, la Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dipartimento per le politiche di coesione, Ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità) e ANPAL hanno emanato un Atto di indirizzo rivolto alle Amministrazioni titolari di programmi 2021-2027 (d'ora in poi Atto di indirizzo) che fornisce:

- il quadro delle disposizioni rilevanti di cui tener conto nella selezione delle operazioni e nella gestione del Programma;
- i principi-guida da assumere a base delle decisioni operative e di cui verificare il rispetto durante l'intero ciclo 2021-2027, sia nella fase di programmazione sia nella fase di attuazione;

- l'indicazione delle procedure di cui tener conto per l'assessment del grado di inclusività che interventi contribuiranno a incrementare.

e di cui il presente documento tiene conto. Gli aspetti specifici sono trattati nel Manuale delle procedure dell'Adg.

In occasione della prima seduta del CdS il punto di contatto istituito dall'Autorità di gestione e incaricato di vigilare sulla conformità del Programma ai principi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea ha dato parere positivo sulla conformità dei criteri di selezione alla Carta.

Con riferimento alle procedure di infrazione di cui all'art. 73 c.2 lettera i) l'Adg garantisce, di norma a livello di procedura, che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'art. 258 TFUE. Allo stato attuale, l'Adg utilizza l'archivio informativo nazionale accedendo alle informazioni rese disponibili.

Per quanto riguarda le norme di ammissibilità delle spese si fa riferimento alle previsioni regolamentari di cui all'articolo 63 del RDC e all'art. 16 del Regolamento (UE) 2021/1057. Inoltre, dal momento che, in continuità, l'ammissibilità delle spese è determinata in base alla normativa nazionale e provinciale, salvo specifica regolamentazione di livello europeo, per le operazioni realizzate nell'ambito del PR FSE+ della Provincia autonoma di Trento si applica la pertinente normativa nazionale e provinciale e in particolare i Criteri e modalità per l'attuazione del Programma FSE+ approvati dalla Giunta provinciale. Per ciascuna tipologia di operazione sono infatti disciplinati in maniera chiara i relativi costi ammissibili, a cui si rimanda per la normativa di dettaglio. Per quanto non espressamente disciplinato dai Criteri di cui sopra si fa riferimento alla norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa.

Le operazioni finanziabili nell'ambito del PR FSE+ sono selezionate sulla base di criteri di selezione, conformi a quelli descritti nel documento Metodologia e criteri di selezione delle operazioni finanziate nell'ambito del Programma FSE+ 2021-2027 approvato dal CdS e specificati negli avvisi o nei bandi di appalto pubblico.

In particolare, tale documento contiene:

- 1) Inquadramento generale
- 2) Metodologia per la selezione delle operazioni
 - a) Principi generali e orizzontali
 - b) Articolazione delle procedure di selezione delle operazioni
 - c) Principali tipologie di operazioni finanziabili
- 3) Criteri di selezione delle operazioni
 - a) Criteri di selezione delle operazioni a regia provinciale
 - b) Concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati mediante procedure ad evidenza pubblica in osservanza della legge sul procedimento amministrativo
 - c) Concessione di contributi a imprese nel rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato e de minimis
- 4) Criteri di selezione delle operazioni a titolarità provinciale
 - a) Affidamento di appalti pubblici per l'acquisizione di servizi, forniture o lavori
 - b) Concessione di sovvenzioni individuali
 - c) Affidamento "in house"
 - d) Affidamento a enti strumentali ai sensi dell'art. 33, comma 1, lettera a) della l.p. 3/2006
 - e) Accordi e convenzioni
 - f) Affidamento di incarichi professionali
 - g) Attuazione diretta con proprie risorse organizzative

Per le specifiche di dettaglio si rimanda al documento sopra menzionato.

Al fine di garantire la massima trasparenza, obiettività e omogeneità della valutazione delle proposte progettuali, le proposte progettuali ammissibili sono valutate da un Nucleo tecnico di valutazione indipendente composto da almeno tre membri esterni alla Provincia, di qualificata professionalità e con

esperienza nella valutazione di progetti riferibili agli ambiti di intervento del Programma FSE+. Sulla base della normativa provinciale in materia di prevenzione della corruzione i componenti del Nucleo tecnico di valutazione coinvolti devono dichiarare l'assenza di conflitto d'interessi.

Inoltre, gli atti attuativi del PR FSE+, approvati dalla Giunta provinciale o dai Dirigenti per quanto di competenza, definiscono puntualmente le operazioni, le modalità di attuazione e i termini per la presentazione delle offerte/proposte progettuali/domande.

Nel rispetto delle previsioni circa l'ammissibilità delle spese di cui all'art. 63 del RDC ed in coerenza con quanto previsto nel PR FSE+, al fine di dare avvio alla programmazione nelle more dell'adozione del Programma da parte della Commissione europea e della successiva approvazione da parte del CDS della metodologia e criteri di selezione delle operazioni per il periodo 2021-2027, l'Autorità di gestione ha avviato alcune operazioni a valere sul Programma avvalendosi della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni adottati nella programmazione FSE 2014-2020 per analoghe operazioni. Ai fini dell'inserimento delle relative spese nei conti, a seguito dell'approvazione della Metodologia e criteri di selezione delle operazioni FSE+ 2021-2027, l'Adg ha effettuato una verifica per l'accertamento della conformità di tali operazioni ai nuovi criteri di selezione 2021-2027. A seguito della verifica svolta, formalizzata con nota interna del 19 dicembre 2022, si è dato atto che le operazioni selezionate nell'ambito del Programma FSE+ 2021-2027 in continuità con i criteri di selezione 2014-2020 sono conformi alla Metodologia e ai criteri di selezione delle operazioni FSE+ 2021-2027, in quanto rispettano i principi e le procedure ivi contenuti.

2.1.2.2 Informazioni appropriate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione al sostegno per le operazioni selezionate

L'Autorità di gestione garantisce che le informazioni sul Programma siano pubblicate sulla sezione dedicata al Programma FSE+ del sito istituzionale della Provincia, consultabile all'indirizzo www.provincia.tn.it/fse+ che presenta gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del Programma, ai sensi dell'art. 49 del RDC.

L'Autorità di gestione garantisce la pubblicazione sul sito web di un calendario degli inviti a presentare proposte che sono stati pianificati, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi seguenti:

- a) area geografica interessata dall'invito a presentare proposte;
- b) obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato;
- c) tipologia di richiedenti ammissibili;
- d) importo totale del sostegno per l'invito;
- e) data di apertura e chiusura dell'invito.

Inoltre, l'Autorità di gestione mette a disposizione del pubblico sul sito l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dal FSE+, con la descrizione della procedura di selezione utilizzata, e aggiorna l'elenco almeno ogni quattro mesi. Prima della pubblicazione, l'Adg informa i beneficiari che i dati saranno resi pubblici a norma dell'art. 49 del RDC.

L'Autorità di gestione provvede affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX RDC. Ciò non comporta costi aggiuntivi significativi o un onere amministrativo rilevante per i beneficiari o per l'Autorità di gestione.

Infine, ai sensi dell'art. 73 paragrafo 3 del RDC l'Autorità di gestione **garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione**, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno.

In particolare, risultano in fase di predisposizione i seguenti atti relativi alla programmazione 2021-2027:

- a) i “Criteri e modalità per l'attuazione del Programma FSE+ 2021-2027”, contenenti le disposizioni per l'attuazione delle operazioni a cofinanziamento del Programma.

Per quanto riguarda i progetti a contenuto formativo, i Criteri prevedono disposizioni precise, con gli opportuni riferimenti alla pertinente normativa europea, nazionale e provinciale, in merito a:

- *modalità di affidamento* delle attività formative ai Soggetti attuatori;
- *definizioni e struttura degli interventi formativi* (tipologie e caratteristiche degli interventi, percorsi e sottoarticolazioni, durata degli interventi formativi, tempi di attuazione, numero minimo di partecipanti, affidamento di parte di attività a terzi);
- *attuazione degli interventi formativi* (disposizioni comuni di attuazione, informazione e pubblicità, individuazione dei destinatari e assicurazione, personale coinvolto nell'attuazione dell'intervento, dispense e materiale didattico, calendario dell'attività formativa, variazioni progettuali e del numero di destinatari, registri, verifica degli apprendimenti e certificazioni di frequenza);
- *costi ammissibili*: definizione, soglie e procedure di rendicontazione;
- *dichiarazioni trimestrali* (modalità e tempi di elaborazione, spese sostenute e/o attività realizzate da esporre nelle dichiarazioni trimestrali);
- *liquidazioni* (stati di avanzamento e saldi) e fidejussioni (modalità di liquidazione del finanziamento, controlli sulle liquidazioni inerenti gli stati di avanzamento e fidejussioni);
- *modalità di rendicontazione*: le dichiarazioni intermedie e finali delle attività (ammissibilità dei costi e modalità di documentazione delle spese, modalità di rendicontazione a costi reali e a costi unitari standard);
- *verifiche di gestione*.

Con riferimento alle sovvenzioni individuali, si precisano:

- definizioni;
- destinatari, modalità di assegnazione, dimensionamento e gestione;
- disposizioni relative alle procedure di rendicontazione;
- pagamenti/rimborsi;
- verifiche.

Per quanto riguarda le attività non formative sono illustrati:

- definizioni;
- destinatari, modalità di assegnazione, dimensionamento e gestione;
- disposizioni relative alle procedure di rendicontazione;
- pagamenti/rimborsi;
- verifiche;

- c) gli Avvisi approvati dalla Giunta provinciale o i bandi approvati con provvedimento dirigenziale dell'Adg o delle SPC specificano nel dettaglio le tipologie di operazioni finanziabili, le risorse disponibili, i requisiti e gli obblighi dei soggetti proponenti e attuatori/beneficiari, le modalità e i termini per la presentazione delle proposte progettuali/domande, le condizioni di ammissibilità delle spese, la descrizione del procedimento di valutazione e dei criteri di selezione delle proposte/domande e l'informativa sulle responsabilità dei beneficiari con riguardo all'informazione e comunicazione sul sostegno fornito dal PR FSE+, nonché i contatti di riferimento per eventuali chiarimenti e il diritto di presentare reclami ai sensi dell'art. 69, par. 7 del RDC;

- d) la modulistica per l'attuazione delle operazioni, approvata con determinazione dirigenziale dell'Adg o delle SPC in collaborazione con l'Adg, contiene gli elementi necessari per la corretta presentazione e attuazione delle operazioni, per l'adempimento degli obblighi di monitoraggio e per la valorizzazione degli indicatori di realizzazione previsti dalla normativa europea.

Tutti i documenti di cui sopra sono pubblicizzati con le modalità previste dalla normativa provinciale in materia di pubblicità degli atti, secondo quanto previsto dalla legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e pubblicati sulla sezione del sito web istituzionale dedicata al Programma.

Se opportuno, inoltre, in occasione della pubblicazione di ciascun Avviso viene realizzato un incontro pubblico per illustrare i contenuti, le modalità di presentazione della domanda e i criteri di valutazione, nonché per fornire eventuali chiarimenti ai potenziali beneficiari.

All'interno della sezione del sito istituzionale della Provincia dedicata al PR FSE+ sono presenti aree dedicate agli organismi pubblici e privati e alle opportunità per le persone, accessibili tramite il link: www.provincia.tn.it/fse+, in cui è riportata tutta la documentazione di interesse, compresa una sintesi dei principali adempimenti in materia di visibilità e comunicazione per i beneficiari del Programma, previsti dagli artt. 47 e 50 del RDC, e le eventuali conseguenze. Con riferimento agli eventuali bandi, in linea con le indicazioni nazionali, essi sono pubblicati all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Provincia, sezione raggiungibile anche mediante link dall'area dedicata a servizi e opportunità per gli enti, organismi e aziende della sezione dedicata al PR FSE+.

Inoltre, l'Adg predispone e pubblica sulla sezione del sito dedicato al Programma manuali e linee guida per i beneficiari a supporto dell'attuazione delle operazioni.

2.1.2.3 Verifiche di gestione

L'Amministrazione provinciale provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al PR FSE+ 2021-2027 sulla base della legislazione amministrativa e contabile europea, nazionale e provinciale e dei criteri di sana e corretta gestione finanziaria.

Ai sensi dell'art. 74, paragrafo 1, lett. a) del Reg. (UE) n. 1060/2021, l'Autorità di gestione esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. L'Adg verifica che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai costi ammissibili effettivamente sostenuti sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione e verifica che le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario sotto forma di costi unitari, somme forfettarie o finanziamenti a tasso forfettario siano state rispettate.

Le verifiche di gestione, di cui all'articolo 74, par. 2 del RDC, comprendono:

- verifiche amministrative (di tipo procedurale e contabile) riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari;
- verifiche in loco delle operazioni.

In particolare le verifiche di gestione accertano:

- che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata sostenuta nel medesimo periodo;
- che la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata;
- l'ammissibilità e congruità della spesa rispetto alle voci del preventivo o del budget previsto;
- la conformità alle finalità ed alle condizioni del programma ivi compresa, se del caso, la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
- la conformità alle norme di ammissibilità della spesa nazionali e dell'Unione comprese, se previste, le prescrizioni relative all'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione;
- la conformità alle procedure di selezione e ai criteri di selezione delle operazioni;
- l'adeguatezza dei documenti giustificativi e l'esistenza di una pista di controllo adeguata;
- la conformità alle norme sugli aiuti di Stato e de minimis, nonché con gli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
- laddove opportuno, la conformità alle norme dell'Unione e nazionali relative agli appalti pubblici;
- il rispetto delle norme dell'UE e/o nazionali in materia di pubblicità;
- i progressi fisici dell'operazione;

- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni previste per il sostegno;
- l'esistenza, presso i Beneficiari, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata, per le transazioni relative ai singoli interventi;
- il rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari;
- il rispetto del divieto del doppio finanziamento, ossia che le operazioni selezionate non abbiano ricevuto sostegno da altri Fondi o programmi per le stesse spese iscritte in bilancio;
- le eventuali irregolarità da segnalare, riscontrate durante le verifiche documentali e/o sul posto;
- l'assenza del conflitto di interessi da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione delle proposte progettuali, offerte, contributi e/o aiuti.

Le diverse attività di verifica sono espletate sia durante la gestione (in quanto parte integrante di essa) che in momenti successivi, assicurando la disponibilità della documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Tali verifiche si basano sulla valutazione dei rischi e sono proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.

Nelle more dell'elaborazione e adozione del documento di valutazione dei rischi delle operazioni, l'Adg prevede il mantenimento delle procedure delle verifiche di gestione in continuità con la programmazione 2014–2020 secondo le modalità già in uso nel Si.Ge.Co 2014-2020, e dunque con verifiche amministrative effettuate sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari/soggetti attuatori e verifiche in loco effettuate su base campionaria, presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore o presso la sede dell'intervento, in fase realizzativa o alla conclusione dello stesso.

L'Adg nella prima parte di attuazione del PR FSE+ 2021-2027, sceglie di eseguire verifiche amministrative sull'intero universo delle domande di rimborso in continuità con la programmazione 2014-2020 sulla base delle seguenti valutazioni:

- consentire un più rapido avvio dell'attuazione del Programma FSE+ approvato già in ritardo, anche in conformità a quanto indicato dallo stesso RDC (considerando 56);
- evitare di avere due sistemi di controllo diversi in una fase in cui i due cicli di programmazione si sovrappongono, assicurando così una modalità di controllo unica sia per gestire la chiusura del PO 2014-2020 che per l'avvio del PR 2021-2027;
- garantire maggiormente il bilancio dell'UE, attraverso modalità già note, efficaci e funzionanti, valutate come tali anche in esito agli audit dei vari organismi di controllo 2014-2020;
- costruire e consolidare un patrimonio informativo sui rischi effettivi legati alle operazioni/beneficiari selezionate sul PR 2021-2027, arricchendo la base di dati legati alle serie storiche delle operazioni/beneficiari del ciclo di programmazione precedente. Ciò consente di azzerare, almeno in una prima fase di attuazione del PR, il rischio di non individuazione degli errori, anche al fine di garantire tassi di errore del PR contenuti e sotto la soglia di materialità, e tali da consentire il passaggio a modalità di controllo proporzionate migliorate.

Successivamente, e in conformità con l'art. 74 paragrafo 2 del RDC, si prevede che le verifiche di gestione per la programmazione 2021-2027 saranno basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati secondo una metodologia che sarà allegata nel Manuale delle procedure dell'Adg. Tali verifiche vengono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98 del RDC. In considerazione del fatto che i fattori del rischio possono mutare nel tempo il documento di valutazione dei rischi sarà riesaminato e aggiornato su base regolare, secondo i criteri per la revisione periodica ivi descritti (piano di verifiche).

Nell'espletamento delle proprie funzioni relativamente alle verifiche di gestione, l'Adg effettua i controlli sulla regolarità, correttezza, completezza e pertinenza delle procedure di selezione attivate e delle spese,

attraverso l'utilizzo di apposite check list, tenendo anche conto delle verifiche effettuate dalle SPC per gli interventi di loro competenza.

Qualora l'Autorità di gestione risulti beneficiaria nell'ambito del Programma (operazioni a titolarità dell'Autorità di gestione), al fine di garantire un'adequata separazione delle funzioni, le verifiche di gestione sono svolte da una Società esterna individuata con procedure di evidenza pubblica. A tal proposito si specifica che, al fine di garantire la necessaria indipendenza dei soggetti deputati al controllo facenti capo alla Società esterna, si esclude il coinvolgimento della stessa nella verifica di operazioni in cui possa esistere un eventuale conflitto di interessi. Inoltre, per determinate casistiche e ove pertinente, le verifiche di gestione potranno essere assegnate a personale di altra struttura provinciale appositamente incaricata, non coinvolta nella gestione dell'operazione oggetto di verifica.

L'organo preposto allo svolgimento delle verifiche amministrative e in loco, è l'Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei all'interno dell'Autorità di Gestione (vedi paragrafo 2.1.6 del presente documento). Il suddetto Ufficio potrà avvalersi del supporto di personale appartenente all'amministrazione provinciale o esterno ad essa con specifiche competenze in materia.

Il Manuale delle procedure riporta in maniera dettagliata le modalità, gli strumenti e i relativi adempimenti riguardanti le verifiche di gestione.

Ai sensi dell'articolo 74 del RDC, l'AdG garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'Autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto.

Infine, con riferimento alle procedure per accertare che il beneficiario possieda le adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative per soddisfare le condizioni di sostegno prima dell'approvazione dell'operazione, si richiama il sistema di accreditamento provinciale dei soggetti attuatori nell'ambito degli interventi a contenuto formativo disciplinato dal "regolamento FSE+ e FESR". In particolare, nel caso di concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati per gli interventi a contenuto formativo l'affidamento in gestione è condizionato al possesso dell'accREDITamento alla formazione da parte del soggetto affidatario. Nel caso di concessione di sovvenzioni di altri interventi, è richiesto il possesso degli specifici requisiti qualora previsti dalla normativa di riferimento.

2.1.2.4 Misure e procedure antifrode

Nell'espletamento delle proprie funzioni, l'Autorità di gestione del PR FSE+ 2021-2027 è chiamata a tener conto delle prescrizioni contenute nel comma 2 dell'articolo 63 del regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018, che prescrive che gli Stati membri adottino tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, segnatamente mediante la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle irregolarità e delle frodi.

Inoltre, il RDC include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati membri per la prevenzione delle frodi. In particolare il comma 1 dell'articolo 74, lettera c) stabilisce che l'Adg ponga in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

Con riferimento a quanto sopra e tenuto conto della nota orientativa della Commissione europea sulla gestione del rischio di frode rivolta alle Adg e alle AdA nell'ambito della programmazione 2014-2020 (COCOLAF 13-11-2014 *"Orientamenti sulle strategie nazionali antifrode per i Fondi strutturali e di investimento europei (SIE)"*), nonché degli altri documenti messi a disposizione della CE, l'Adg, intendendo perseguire una politica efficace di contrasto nei confronti della frode e della corruzione mettendo in atto un solido sistema di controllo, atto a prevenire e individuare, per quanto possibile, le attività fraudolente, intende avvalersi dello strumento che prevede e attua una procedura di "autovalutazione" al fine di valutare in un'ottica preventiva gli eventuali punti di debolezza del sistema. Tale strumento è proposto nella nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, e contempla esclusivamente specifici rischi di frode, non le mere irregolarità.

In continuità con quanto fatto nella programmazione 2014-2020, l'Autorità di gestione, al fine di mettere in

atto misure antifrode efficaci e proporzionate, sulla base di un'attenta valutazione dei rischi, si intende pertanto avvalere del sopraindicato strumento di autovalutazione del rischio di frode e del ciclo di lotta alle frodi, che include quattro elementi, la prevenzione, l'individuazione, la rettifica e l'azione giudiziaria, anche per il Programma FSE+ 2021-2027.

Nell'ambito della programmazione FSE 2014-2020, con deliberazione della Giunta provinciale n. 1277 del 11 agosto 2017 e s.m. è stato istituito il Gruppo di autovalutazione incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode. Tale gruppo, la cui composizione sarà opportunamente adattata per rappresentare anche le Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del Programma FSE+ nonché per recepire le modifiche rispetto alla funzione contabile svolta dall'Adg, sarà incaricato anche di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode per quanto riguarda il Programma FSE+ 2021-2027. L'Autorità di audit sarà coinvolta nel processo a titolo consultivo, con possibilità di partecipare alle riunioni indette dal gruppo di autovalutazione in qualità di organo osservatore.

Il Gruppo di autovalutazione ha dunque il compito di utilizzare lo strumento di valutazione del rischio di frode proposto dalla Commissione europea, opportunamente adattato alle specificità della programmazione FSE+ 2021-2027 e al contesto attuativo del Programma. A tal proposito, il gruppo definisce e adotta una specifica metodologia per il corretto svolgimento dell'autovalutazione del rischio frode del Programma FSE+, contenuta nel Manuale delle procedure dell'Adg.

Lo strumento di valutazione analizza i tre processi chiave dell'attuazione del Programma, ossia la selezione dei candidati, l'attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, e la certificazione delle spese e dei pagamenti da parte dell'Autorità di gestione.

Per ogni fase del processo lo strumento è precompilato con un elenco di rischi specifici e l'indicazione della loro rilevanza o meno per l'Adg, specificando la motivazione in caso di non rilevanza del rischio osservato.

Successivamente si procede alla valutazione di ciascuno dei rischi specifici individuati come rilevanti attraverso la seguente metodologia:

1. Quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi valutando impatto e probabilità (c.d. **rischio lordo**).
2. Valutazione dell'**efficacia dei controlli attualmente in vigore** per limitare il rischio lordo.
3. Valutazione del rischio netto dopo aver tenuto conto dell'effetto dei controlli attuali e la loro efficacia (c.d. **rischio residuo**).

Qualora il risultato di autovalutazione evidenzia un rischio netto tollerabile, l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci.

Se si dovesse invece evidenziare un rischio residuo significativo e/o critico, il gruppo di autovalutazione procederà alla stesura di un apposito piano d'azione con l'inserimento di un elenco di controlli aggiuntivi e/o aumento della frequenza dei controlli attuali ovvero misure antifrode efficaci e proporzionate per:

4. Valutare l'effetto dei controlli aggiuntivi previsti sul **rischio (residuo) netto**.

Il piano di azione sarà dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli, i cui effetti andranno calcolati con la metodologia utilizzata per i controlli attuali al fine di:

5. Definire il rischio target, cioè il livello di rischio ritenuto tollerabile (**rischio obiettivo**) dopo che tutti i controlli sono definiti ed operanti.

L'esito della valutazione di rischio, e della revisione della stessa, consiste nell'individuazione di quei rischi specifici per i quali la valutazione conclude che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile al fine di predisporre i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari. Eventuali revisioni apportate allo strumento di valutazione del rischio frode saranno assunte dal gruppo e integrate nelle successive revisioni del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione.

In linea generale si prevede che qualora la procedura di valutazione identifichi livelli di rischio molto bassi e nel corso dell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode, l'autovalutazione dei rischi sarà svolta di norma a cadenza annuale. Tale intervallo temporale potrà essere ridotto dall'Adg al verificarsi di casi di frode o di modifiche rilevanti del sistema di gestione e controllo.

In ogni caso, al verificarsi invece di casi di frode o di irregolarità sistemiche nell'attuazione del Programma,

L'Adg adotterà tempestivamente le misure aggiuntive atte a correggere le debolezze del sistema di cui al precedente punto 4). Il follow-up di tali misure sarà svolto dal Gruppo di autovalutazione che procederà ad effettuare una revisione ed un riesame della valutazione dei rischi di frode.

Si ritiene che l'utilizzo e l'applicazione delle azioni preventive sopra indicate possa costituire un'importante misura di prevenzione e contrasto alle frodi in quanto incidono direttamente sulle condizioni favorevoli che rendono possibile l'insorgere delle stesse. In tale ottica e in linea con quanto indicato nella nota EGESIF 14 0021 00 del 16 giugno 2014 in merito al ciclo di lotta alla frode, si pone anche il **Piano triennale di prevenzione della corruzione** della Provincia autonoma di Trento che, quale strumento di individuazione, rilevamento e analisi del rischio corruttivo, definisce gli strumenti metodologici per l'attuazione di una disciplina contro ogni forma di illegalità, compresa la frode. Infatti i risultati ottenuti in attuazione del Piano di prevenzione della corruzione attraverso i procedimenti di mappatura, valutazione del rischio corruttivo, individuazione di misure idonee alla sua prevenzione, terranno conto dei risultati del processo di autovalutazione del rischio di frode e viceversa. Una volta individuata la frode, l'Adg procederà nelle fasi di rettifica e azione giudiziaria secondo quanto stabilito al paragrafo 2.1.2.5 Trattamento delle irregolarità.

L'Adg si avvale inoltre del **sistema ARACHNE**, uno strumento informatico sviluppato dalla Commissione Europea per sostenere le autorità di gestione nei controlli che svolgono nell'ambito dei fondi europei. Il sistema Arachne è alimentato da fonti dati esterne, quali banche dati mondiali (Orbis e World compliance), e da fonti dati interne, quali le informazioni provenienti dalle singole Adg dei diversi Stati membri titolari di Programmi.

Il sistema Arachne è uno strumento di catalogazione e valutazione del rischio finalizzato ad individuare progetti/beneficiari/contratti/contraenti che possono essere suscettibili ai rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità riferibili al Programma FSE+; le informazioni da esso derivanti possono essere utilizzate come input a supporto di differenti fasi della gestione delle operazioni, in particolare nelle attività di verifica, ma non rappresentano elementi probatori negli esiti dei controlli. Rappresenta pertanto un valido strumento a disposizione dell'Amministrazione per la classificazione del rischio frode, la prevenzione, l'individuazione e il rilevamento di frodi e il suo utilizzo continuerà anche nel corso della programmazione 2021-2027.

Infine, costituiscono informativa della politica antifrode anche il documento di cui al punto 2.1.2.6 (dichiarazione di gestione) e la relazione di controllo annuale dell'Autorità di audit che fornisce informazioni in merito alle frodi denunciate ed alle sospette frodi rilevate, comprese quelle denunciate da altri organismi nazionali o dell'Unione Europea, e le misure adottate.

L'applicazione di procedure volte a garantire misure antifrode e l'utilizzo del sistema ARACHNE nell'ambito della valutazione dei rischi ex ante sono disciplinate nel Manuale delle procedure.

2.1.2.5 Trattamento delle irregolarità

L'Adg, in collaborazione con le strutture coinvolte nell'attuazione del PR, opera per prevenire, individuare e rettificare le irregolarità, in applicazione dell'art. 74 paragrafo 1, lettera d) del RDC e per segnalare le irregolarità, conformemente all'Allegato XII RDC, attraverso IMS se del caso e in conformità dell'art 69 paragrafo 12 del medesimo regolamento.

Ai sensi di quanto previsto dalla normativa europea, per irregolarità, irregolarità sistemica, sospetto di frode e frode si intende quanto segue:

<i>Irregolarità</i>	"Qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita" (art. 2, punto 31 del RDC)
<i>Irregolarità sistemica</i>	"Qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo" (art. 2, punto 33 del RDC)

<i>Sospetto di frode</i>	“Irregolarità che a livello nazionale determina l’avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l’esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell’articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all’articolo K.3 del trattato sull’Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee” (art. 2 del regolamento delegato (UE) n. 2015/1970)
<i>Frode</i>	“Costituisce frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: • all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; • alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; • alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.” <i>(articolo 1 della Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, approvata con Atto del Consiglio, del 26 luglio 1995)</i>

Le procedure per la gestione delle irregolarità si articolano nelle seguenti fasi: individuazione delle irregolarità, loro accertamento, segnalazione alla Commissione, follow up, recupero delle somme indebitamente versate e rettifiche finanziarie. Per la descrizione puntuale di tali procedure si rimanda al Manuale delle procedure dell’Adg.

L’individuazione delle irregolarità avviene, di norma, durante lo svolgimento delle verifiche di gestione; può altresì pervenire dalle SPC o da altri organismi interni (Ada) o esterni (Guardia di Finanza, Corte dei Conti) all’amministrazione provinciale o da soggetti a vario titolo coinvolti nelle attività cofinanziate.

Gli esiti dei controlli effettuati vengono inseriti sul sistema informatico dagli incaricati delle verifiche che trasmettono all’Adg e alle SPC, per gli adempimenti di competenza, copia dei verbali delle verifiche e delle check list di controllo. Qualora i fatti rilevati nel corso dell’attività di competenza abbiano rilevanza penale, l’Amministrazione provvede a notificare l’Autorità giudiziaria competente.

L’Adg, nell’attuazione del Programma, persegue le irregolarità, adotta le opportune misure correttive e recupera gli importi indebitamente erogati. Infatti, in conseguenza dell’accertamento di un’irregolarità, l’Adg o la SPC assume i conseguenti atti cautelari, nonché gli atti di revoca e di recupero di quanto indebitamente versato, in collaborazione con gli organismi di controllo interni ed esterni all’amministrazione provinciale che sono tenuti a fornire il supporto e le informazioni necessarie alla definizione dei sopra menzionati atti.

Come previsto dall’art. 74 del RDC spetta, inoltre, all’Adg, nell’ambito dell’attività di accertamento delle irregolarità degli importi, anche il compito di effettuare le rettifiche finanziarie necessarie: l’Adg tiene conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per il PR e apporta una rettifica proporzionale, inserendo la stessa nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione. Inoltre, nel caso di accertamento di un’irregolarità sistemica, l’Adg provvede ad analizzarne le cause, estendendo le proprie verifiche a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate e ad adottare i necessari rimedi.

L’Adg, al fine di contabilizzare gli importi irregolari e consentire la corretta tenuta del sistema di contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati, mantiene aggiornato il registro dei debitori presente all’interno del sistema informativo.

Le informazioni concernenti i controlli realizzati, le irregolarità riscontrate, i follow-up sulle stesse, le segnalazioni effettuate, le somme indebitamente corrisposte ai beneficiari, ritirate e recuperate, sono registrate nel sistema informativo e sono accessibili alle strutture, autorità e organismi esterni coinvolti nelle verifiche.

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia, approvato con deliberazione della

Giunta provinciale 18 luglio 2014 n. 1217, il personale dell'Adg e delle SPC è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, uniformandosi alle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e collaborando attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare, il personale è tenuto a comunicare ogni dato potenzialmente utile e a procedere alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione, con le tutele previste dalla legge e dal Piano di prevenzione della corruzione. Nello specifico, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza prevede specifiche disposizioni a tutela del dipendente che effettua una segnalazione di condotta illecita (*whistleblowing*), quali il divieto di rivelare l'identità del dipendente che riferisca al proprio superiore gerarchico le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nonché misure di tutela per il dipendente che ritenga di aver subito una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

In conformità con l'allegato XII RDC, l'Adg informa la Commissione europea delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi, aggiornandola sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari, attraverso una segnalazione telematica tramite il sistema A.F.I.S. - Irregularity Management System (IMS) per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche europee. Nello specifico, presso tale Dipartimento opera il "Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea" (COLAF) che svolge le funzioni di servizio nazionale di coordinamento antifrode (AFCOS) ai sensi dell'art. 3 del regolamento (UE) n. 883/2013 e che cura il flusso delle comunicazioni con la Commissione attraverso il sistema informatico IMS.

2.1.2.6 Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese

Ai fini di adempiere a quanto previsto dall'art. 74, par. 1, lett. f) del RDC, l'Autorità di gestione redige la dichiarazione di gestione. I documenti che accompagnano la presentazione dei conti, prevista dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, rispondono inoltre a quanto previsto dall'art. 98, paragrafo 1 del RDC per quanto riguarda la presentazione dei conti e contribuiscono a rafforzare il controllo interno e ad accrescere la responsabilità nell'ambito della gestione concorrente del bilancio UE.

La dichiarazione di gestione predisposta secondo il modello previsto dall'allegato XVIII del regolamento (UE) n. 1060/2021 si compone di due parti:

1) una prima parte nella quale l'Adg dichiara che:

a) le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del regolamento (UE) 2021/1060:

A tal fine l'Adg garantisce che il proprio sistema informatico consente la registrazione costante e la conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione per la gestione finanziaria, per le verifiche e per gli audit e che i dati finanziari presenti permettono all'Adg la corretta preparazione dei conti; per la parte relativa alla registrazione dei dati si rimanda al Manuale delle procedure.

b) le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti:

A tal fine, l'Adg, attraverso il funzionamento del Si.Ge.Co., accerta:

- che i criteri di selezione approvati sono collegati alla logica di intervento nell'ambito di ciascuna priorità e sono progettati per selezionare le operazioni in grado di veicolare realizzazioni e risultati in linea con gli obiettivi specifici e i relativi indicatori ;
- che le operazioni per le quali la spesa è inserita nei conti sono state effettivamente selezionate in linea con i criteri di selezione approvati;

2) una seconda parte nella quale l'Adg conferma che:

- a) *le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti, in particolare per rispettare l'articolo 98 per quanto riguarda la presentazione dei conti:*

L'Adg adotta le azioni correttive necessarie per ridurre a un livello pari o inferiore al 2 % il tasso di errore residuo in merito alla legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti. In particolare, detrae dai conti:

- a) le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103;
- b) le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;
- c) gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2 %.

L'Adg può inserire le spese di cui alla precedente lettera b) in una domanda di pagamento nei periodi contabili successivi una volta che ne siano state confermate la legittimità e regolarità.

L'Adg può rettificare gli importi irregolari da essa individuati dopo la presentazione dei conti in cui figuravano tali importi effettuando gli adeguamenti corrispondenti per il periodo contabile in cui è individuata l'irregolarità, fatte salve le rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione di cui all'articolo 104 del RDC.

- b) *la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento relativa a un periodo contabile successivo:*

L'Autorità di gestione dichiara nei conti solo le spese che sono ritenute conformi con la normativa applicabile, ossia legittime e regolari; non sono dichiarate quelle per cui sussistono dubbi in merito alla loro legittimità e regolarità, fino a che queste non sono state verificate. Se gli importi esclusi provvisoriamente risultano ammissibili dopo la presentazione dei conti per un anno contabile, essi possono essere inclusi in una domanda di pagamento nei periodi contabili successivi, ai sensi del paragrafo 6 dell'articolo 98 del RDC.

- c) *i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi del Programma sono affidabili:*

L'Adg, attraverso il proprio SI-FSE+, garantisce l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del PR in quanto dispone di un efficace sistema informatizzato per raccogliere, registrare e memorizzare i dati su ciascuna operazione. Inoltre, l'Adg accerta attraverso le proprie procedure, istruzioni e verifiche che le registrazioni contabili dettagliate e i documenti giustificativi sono mantenuti a un livello di gestione adeguato per ciascuna operazione, garantendo così un'adeguata pista di controllo. Infine, l'Adg tiene conto anche dei risultati dei controlli effettuati dall'AdA o da altri organismi dell'UE sull'affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi.

- d) *sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, che tengono conto dei rischi individuati:*

L'art. 74, par. 1, lettera c) del RDC stabilisce che l'Adg pone in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati. Si rimanda a tal fine alla procedura descritta al par. 2.1.2.4, la quale è stata predisposta secondo la nota orientativa su "Valutazione del rischio frode e efficaci e proporzionate misure antifrode" (EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014).

- e) *di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del Programma*

Ai fini di questa conferma l'Adg dichiara di non essere a conoscenza di alcuna informazione relativa all'attuazione del PR che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione. A tal fine, l'Adg si impegna a rendere noto e condividere tutte le informazioni pertinenti disponibili in materia con le Autorità responsabili del Programma, i servizi nazionali competenti per le indagini di frode, i servizi della Commissione responsabili dei Fondi dell'UE e, se del caso, l'OLAF.

2.1.2.7 Sostegno alle attività del Comitato di sorveglianza

In continuità con la programmazione 2014-2020 e in conformità con quanto disposto all'art. 38 del regolamento (UE) 2021/1060, la Provincia autonoma di Trento, con deliberazione della Giunta provinciale n. 1856 del 14 ottobre 2022, ha istituito il Comitato di Sorveglianza congiunto dei due Programmi FESR e FSE+ per la programmazione 2021-2027. La sua istituzione è avvenuta entro il termine previsto di tre mesi dalla data di notifica della decisione di adozione del PR FSE+.

La composizione del CdS, approvata con la deliberazione di cui sopra e successive modifiche e integrazioni, risulta conforme a quanto stabilito ai sensi dell'art. 39 del Regolamento (UE) 2021/1060 in quanto assicura una rappresentanza equilibrata delle Autorità pubbliche competenti come anche dei rappresentanti dei partner così come previsto dall'art 8 paragrafo 1 dello stesso regolamento.

Al CdS partecipa inoltre un rappresentante dell'Ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità. Ciascun membro del Comitato ha diritto di voto. Ai lavori del Comitato sono inoltre invitati in modo permanente i soggetti indicati nelle deliberazioni della Giunta provinciale di cui sopra, senza diritto di voto, nonché i rappresentanti della Commissione in veste consultiva e di sorveglianza. È assicurata, ove possibile, un'equilibrata presenza di uomini e donne all'interno del Comitato.

Così come previsto dalla stessa deliberazione, il Comitato di sorveglianza approva il proprio regolamento interno a seguito di una proposta elaborata dall'Adg. In esso sono definiti nel dettaglio i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso.

Come stabilito in tale regolamento, il Comitato si riunisce almeno una volta all'anno ed esamina tutte le questioni che incidono sull'avanzamento dei Programmi FSE+ e FESR verso il conseguimento dei relativi obiettivi. A tal fine, esso svolge i compiti di cui al Regolamento (UE) n. 2021/1060. Inoltre, come previsto dalla deliberazione di cui sopra, svolge altresì l'attività di sorveglianza in relazione ai PO FSE e FESR 2014-2020.

Il Comitato è convocato dal Presidente su iniziativa di quest'ultimo o, in casi di necessità debitamente motivata, su richiesta della maggioranza semplice dei componenti del Comitato. Il Comitato si intende regolarmente riunito e le sue determinazioni validamente assunte se almeno la metà dei membri è presente all'inizio dei lavori.

Le deliberazioni del Comitato sono assunte secondo la prassi del consenso dai membri presenti. Le deliberazioni prese sono vincolanti anche per i soggetti assenti e possono essere assunte anche in assenza del soggetto direttamente interessato. Nei casi di necessità motivata o qualora se ne ravvedano ragioni di opportunità, anche ai fini dell'approvazione del verbale, il Presidente può attivare una procedura di consultazione scritta del Comitato mediante comunicazione inviata per posta elettronica.

L'ordine del giorno, recante le indicazioni del giorno, dell'ora e del luogo della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare, è trasmesso ai membri del Comitato e agli invitati tramite posta elettronica almeno 10 giorni lavorativi prima della riunione. Il Presidente può, in casi eccezionali e motivati, disporre convocazioni urgenti del Comitato purché ciascun componente ne venga a conoscenza almeno 10 giorni di calendario prima della riunione.

I documenti di lavoro relativi alla seduta del Comitato e i punti all'ordine del giorno per i quali si preveda l'esame e l'approvazione da parte del Comitato sono messi a disposizione del Comitato in formato elettronico, tramite la pubblicazione in apposita area del sito web dei Programmi, almeno dieci giorni lavorativi antecedenti il giorno della riunione.

Il Comitato garantisce un'adeguata informazione sui propri lavori. A tal fine, l'elenco dei membri del Comitato, il Regolamento interno, i documenti approvati dal Comitato, i principali dati e informazioni relativi all'attuazione dei Programmi, nonché i verbali delle sedute, sono resi disponibili al pubblico sulla sezione del sito web istituzionale dedicata ai Programmi. Successivamente a ciascuna seduta del Comitato, il Presidente provvede inoltre alla diffusione di un comunicato stampa contenente la sintesi delle principali deliberazioni assunte.

Il Comitato è assistito da una segreteria tecnica, nominata con la deliberazione di istituzione del Comitato, che è in capo all'UMSe Europa e svolge le seguenti attività:

- a) mette a disposizione online in apposita area del sito web dei Programmi la documentazione esaminata e approvata dal Comitato;
- b) organizza le riunioni del Comitato;
- c) predispone il verbale delle riunioni del Comitato;
- d) gestisce le procedure di consultazione scritta.

Gli oneri di funzionamento della segreteria tecnica, dotata di un numero di addetti adeguato all'entità dei compiti da assolvere, sono posti a carico delle risorse della Priorità Assistenza tecnica dei PR 2021-2027 nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) n. 2021/1060 in materia di ammissibilità della spesa.

L'Autorità di gestione presenta al Comitato eventuali proposte di modifica al Programma, fornendo il supporto necessario per l'elaborazione di eventuali pareri in merito da parte dello stesso Comitato; l'Autorità fornisce inoltre tutte le informazioni necessarie affinché il Comitato di Sorveglianza valuti l'attuazione dei PR e i progressi compiuti nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali come previsto all'art. 40, paragrafo 1 lettera a) del regolamento (UE) 2021/1060, inclusi i dati finanziari e quelli relativi agli indicatori comuni e specifici del Programma che sono raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1.1 del presente documento.

L'Adg presenta al Comitato la Relazione finale in materia di performance del PR FSE+. Il Comitato esprime quindi le proprie osservazioni e formula eventuali richieste di chiarimento e successivamente approva il documento.

Ai sensi dell'art 75 del regolamento (UE) 2021/1060, l'Autorità di gestione fornisce tempestivamente al Comitato tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti e provvede a dare seguito alle sue decisioni e alle raccomandazioni.

2.1.2.8 Pista di controllo

In coerenza con le previsioni regolamentari, l'Autorità di gestione predispone un apposito manuale delle procedure in cui sono definite le procedure per la corretta implementazione del Programma FSE+, comprendente anche le piste di controllo relative alle singole tipologie di operazioni previste dal Programma.

Ai sensi dell'art. 69, paragrafo 6 RDC, l'Adg dispone di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82.

L'Adg predispone quindi le piste di controllo nel rispetto dei requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo di cui all'Allegato XIII, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, come di seguito specificato.

Elementi obbligatori della pista di controllo per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e):

1. la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'autorità di gestione e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;
2. il documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'autorità di gestione/l'organismo intermedio;
3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio;
4. la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h);
5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio;
7. le informazioni sugli audit effettuati;
8. la documentazione relativa al seguito dato dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio ai

- fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;
9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;
 10. i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;
 11. la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio/dell'organismo incaricato della funzione contabile;
 12. per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;
 13. per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'autorità di gestione riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.

Il complesso quadro regolamentare per la programmazione 2021-2027 prevede che tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e le Autorità del Programma e quelli che avvengono fra queste ultime sono effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati e che il processo di applicazione alla Pubblica Amministrazione delle tecnologie informatiche e digitali assicura la disponibilità di atti e documenti in formato elettronico nell'ambito del procedimento amministrativo.

Nell'ottica di fornire indicazioni e strumenti di orientamento e guida per le SPC, in merito alle procedure da seguire e alla documentazione di riferimento nell'ambito delle diverse fasi (programmazione – istruttoria e selezione – attuazione fisica e finanziaria – circuito finanziario), nel Manuale delle procedure sono illustrati i flussi gestionali e di controllo relativi alle principali macro tipologie di operazioni.

Per quanto attiene le piste di controllo del PR FSE+, il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati a sistema relativi a ciascuna operazione da parte dei diversi soggetti deputati all'alimentazione dei sistemi informativi interessati coinvolti (per esempio strutture dell'Adg, Strutture provinciali competenti, beneficiari/soggetti attuatori ecc.) consente il mantenimento di una **Pista di controllo adeguata in forma elettronica.**

Tale pista di controllo ricostituisce infatti la rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso del quadro procedurale dei processi gestionali e di controllo posti in essere per attuare le operazioni nell'ambito del Programma e concorre alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione nonché a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Le piste saranno applicate da ciascuna struttura provinciale per le attività di propria competenza. Qualora intervenissero modifiche nei processi descritti nelle piste di controllo, le piste verranno aggiornate in occasione della prima revisione del Manuale delle procedure. Si rimanda al cap. 4 per il dettaglio delle funzionalità del sistema informatico.

Con riferimento al periodo di conservazione dei documenti, ai sensi dell'art. 82 del RDC, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'Autorità di gestione garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di **cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di gestione al beneficiario**. La decorrenza del tale periodo si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Relativamente agli aiuti di stato e de minimis, la documentazione è conservata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento.

L'Autorità di gestione stabilisce i termini di conservazione dei documenti da parte dei beneficiari all'interno dei "Criteri e modalità di attuazione del PR FSE+".

2.1.2.9 Esame delle denunce

Per l'esame e la gestione dei reclami l'Adg e le SPC operano secondo quanto stabilito dalla legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 che definisce i principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e le norme in materia di procedimento amministrativo. In particolare la legge stabilisce che l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di semplicità, di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla stessa legge provinciale 23/1992 e dalle disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

Per i reclami che si configurano quali richieste di accesso ai documenti amministrativi, l'Adg e le SPC operano in conformità a quanto previsto dagli articoli 32 e 32bis della legge provinciale 23/92, dal d.p.p. 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg. (Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi) e, per i contratti d'appalto, anche dal d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Per i reclami presentati da parte di qualsiasi soggetto con qualsiasi forma di comunicazione, anche anonima, dai quali si possa sospettare una possibile irregolarità nell'attuazione dell'operazione finanziata, l'Adg o la SPC, dopo un primo approfondimento dei fatti segnalati, se non vengano riscontrate irregolarità redigono un verbale che illustra gli approfondimenti effettuati e le conclusioni raggiunte, da archiviare nel fascicolo del progetto. In caso contrario, l'Amministrazione agisce secondo quanto previsto dal paragrafo 2.1.2.5 *Trattamento delle irregolarità*.

Per quanto riguarda invece gli altri tipi di reclami, ovvero quelli che si configurano quali forme di insoddisfazione espressa di un presunto disservizio nell'ambito dell'attuazione del PR FSE+ o di suggerimento utile per migliorare l'attuazione del PR FSE+, le Adg e le SPC operano al fine di migliorare i processi organizzativi e più in generale i servizi offerti nell'ottica di elevare la soddisfazione dei beneficiari potenziali o effettivi, dei destinatari e più in generale dei cittadini interessati alle operazioni del Programma. L'Adg o la SPC si impegna ad approfondire eventuali segnalazioni di disservizi, confrontandosi eventualmente anche con i vari soggetti coinvolti a vario titolo nell'erogazione del servizio, al fine di migliorare la qualità dell'operazione. In particolare, sono acquisiti nel sistema trentino di protocollo informatico e gestione documentale (PITre) i reclami espressi tramite comunicazione formale pervenuta all'Adg e alle SPC, anche tramite caselle di posta elettronica semplice, con chiara identificazione del mittente e le eventuali risposte. I reclami pervenuti direttamente alle SPC e le eventuali risposte sono trasmessi per conoscenza, tramite il sistema PITre, anche all'Adg.

In aggiunta a quanto sopra previsto per le denunce, l'Adg ha predisposto specifiche procedure per la gestione dei reclami riguardanti l'attuazione del PR al fine di garantire **il rispetto delle condizioni abilitanti orizzontali** sulla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e sulla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCPRD), recependo gli esiti delle Relazioni di autovalutazione e le indicazioni nazionali.

Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea

In caso di reclami relativi a presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, questi sono esaminati dall'apposito punto di contatto per le segnalazioni di casi di violazione dei principi della Carta. L'Adg ha nominato il Referente del Punto di Contatto con la propria nota prot. 0677914 del 4 ottobre 2022, individuandolo all'interno della propria struttura.

Il Punto di Contatto partecipa alle sedute del Comitato di Sorveglianza del Programma a titolo di invitato permanente. Il Punto di Contatto **ha espresso parere favorevole in ordine ai criteri di selezione delle**

operazioni descritti nel documento “Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni finanziate nell’ambito del Programma FSE+ 2021-2027”, come risulta dal verbale della seduta del Comitato di Sorveglianza del 22 novembre 2022.

Tale punto di contatto, per la corretta gestione del reclamo può coinvolgere gli organismi competenti per materia (per esempio Autorità garanti, Dipartimento per le Pari Opportunità, UNAR, CIDU, etc.), anche al fine di individuare le più efficaci misure correttive da sottoporre all’Adg.

L’Adg ha altresì posto in essere ulteriori adempimenti, quali l’elaborazione di uno **specifico modulo da utilizzare per la presentazione scritta di eventuali reclami**, nonché l’attivazione di una specifica sezione all’interno del sito istituzionale, dove è stata riportata la procedura da seguire e la modulistica. Si rimanda al Manuale delle procedure per i dettagli su tale procedura.

Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (CRPD)

Con riferimento alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, l’Adg, in analogia a quanto previsto per la Carta dei diritti fondamentali dell’UE, garantisce l’applicazione di una procedura accessibile per la segnalazione dei reclami, la presa in carico e la valutazione di merito delle segnalazioni e un’informativa annuale al Comitato di Sorveglianza.

Al fine di consentire una efficace funzione di vigilanza sul rispetto dei suoi principi è prevista la partecipazione dei rappresentanti dell’Ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri al CdS che consente di portare all’attenzione eventuali segnalazioni o reclami, insieme alle possibili azioni correttive.

Si rimanda al Manuale delle procedure per i dettagli su tale procedura.

2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti)

Come indicato al paragrafo 1.3.2, allo stato attuale non è stata prevista la designazione di organismi intermedi per il PR FSE+ ai sensi dell’art. 71 paragrafo 3 del regolamento (UE) n. 2021/1060.

2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti

Come indicato al paragrafo sopra, l’Adg non ha delegato funzioni a norma dell’articolo paragrafo 3 dell’art 71 del regolamento (UE) n. 2021/1060 e pertanto si riserva di definire in un momento successivo le suddette procedure in caso di delega delle funzioni.

2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo

Il regolamento (UE) 2021/1060 prevede all’art. 74, punto 1, lettera c) che l’Autorità di gestione pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati e, al successivo punto 2, che le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.

L’attuazione di tali disposizioni avviene attraverso la previsione nel Sistema di gestione e controllo di due strumenti finalizzati al trattamento dei rischi:

- a) l’autovalutazione del rischio frode;
- b) l’analisi del rischio nell’ambito dello svolgimento delle verifiche di gestione.

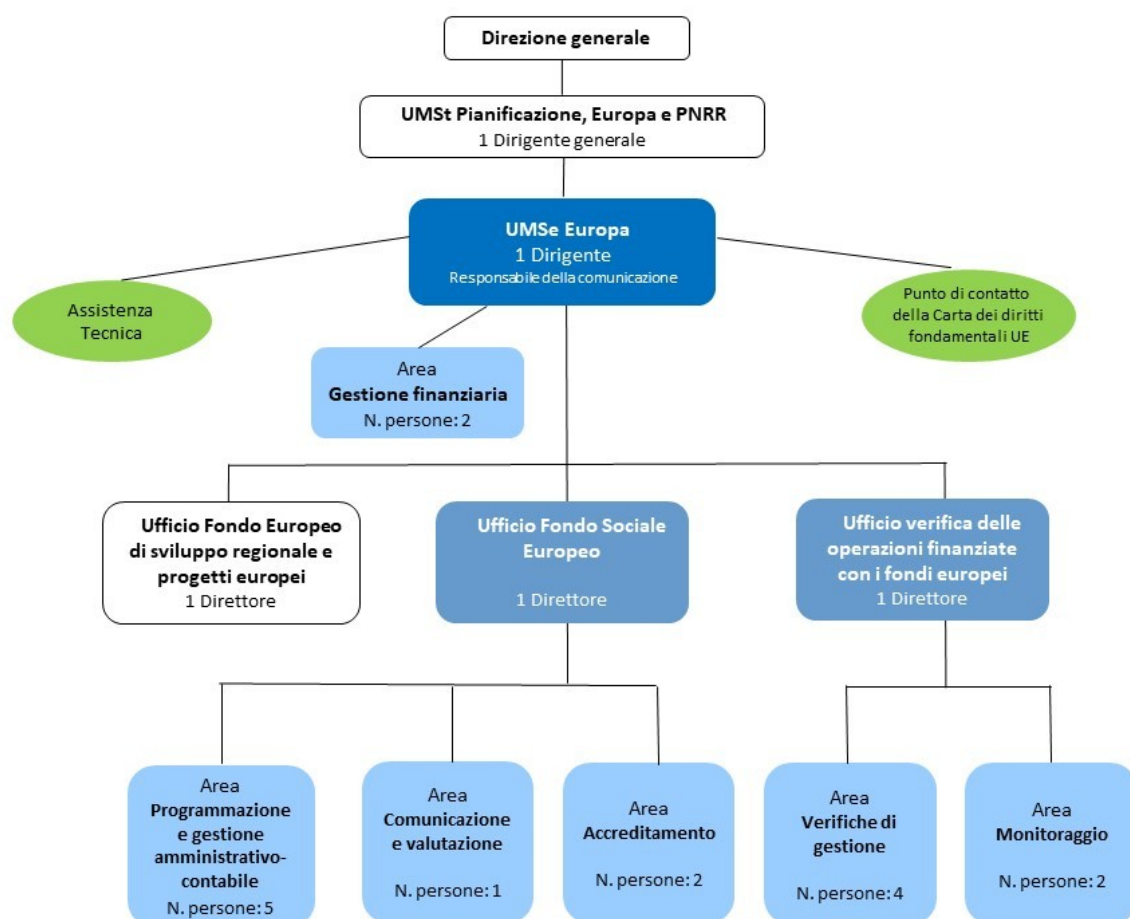
Per quanto riguarda il processo di autovalutazione del rischio legato alle frodi si rimanda al par. 2.1.2.4 *Misure e procedure antifrode*. Con riferimento all’analisi del rischio nell’ambito delle verifiche di gestione si rimanda a quanto scritto al par. 2.1.2.3 *Verifiche di gestione*.

I due strumenti citati – autovalutazione del rischio di frode e analisi del rischio – permettono su piani

differenti ma interconnessi – l'uno sistemico, l'altro più analitico – di garantire l'affidabilità del sistema di gestione e controllo e prevenire la configurazione dei rischi legati all'attuazione delle operazioni, fornendo all'Autorità di gestione dati sufficienti per organizzare opportune contromisure. Inoltre, l'azione combinata di tali strumenti consente di individuare le aree, le operazioni e i beneficiari che possono aumentare le probabilità dell'insorgenza di violazioni ai danni del bilancio provinciale, nazionale e dell'UE.

2.1.6 Organigramma dell'Autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75

L'UMSe Europa, Autorità di gestione del PR FSE+ e del PR FESR, per l'attuazione del PR FSE+ è strutturata secondo quanto riportato nel seguente **organigramma**.



In linea con quanto previsto all'art 71 paragrafo 4 del regolamento (UE) n. 2021/1060, l'assetto organizzativo dell'Adg risponde al generale principio di separazione delle funzioni, che richiede adeguati livelli di separatezza fra le varie tipologie di attività che contraddistinguono il suo operato.

A supporto del dirigente dell'UMSe Europa, l'attuazione del PR FSE+ è svolta dall'Ufficio Fondo Sociale Europeo e dall'Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei, entrambi incardinati all'interno della stessa UMSe e a cui sono preposti un Direttore ciascuno. Inoltre, è presente un'area di gestione finanziaria che è comune agli uffici che si occupano di programmazione europea dell'UMSe.

Con riferimento ai due uffici all'interno dell'UMSe Europa che supportano l'attuazione del PR, si specificano di seguito i relativi compiti.

L'Ufficio Fondo Sociale Europeo:

- supporta l'Autorità di gestione del Fondo Sociale Europeo (FSE), curando il coordinamento delle attività realizzate dalle strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del Fondo Sociale Europeo (FSE), vigila sul corretto adempimento, da parte di queste, delle vigenti prescrizioni normative e affianca l'UMSe nel caso di sostituzione per inerzia o inadempimento;
- assicura il rispetto delle disposizioni, gestisce gli interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE), qualora non affidati ad altra struttura;
- attua le prescrizioni previste dalle vigenti normative europee e interne per quanto riguarda il Fondo Sociale Europeo (FSE) non espressamente riservate ad altra struttura provinciale;
- supporta il coordinamento delle attività realizzate dalle strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del Programma nazionale Giovani donne e lavoro e di eventuali ulteriori fondi nazionali assegnati, vigilando sul corretto adempimento da parte di queste delle vigenti prescrizioni normative e vi si sostituisce in caso di inerzia o inadempimento;
- cura la tenuta dell'elenco dei soggetti erogatori dei servizi di cura e custodia dei minori finanziato tramite lo strumento dei buoni di servizio e gestisce l'attuazione dello strumento buoni di servizio;
- cura le procedure relative all'accreditamento delle strutture formative chiamate a realizzare gli interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE) e lo sviluppo qualitativo di tali strutture attraverso la promozione di interventi di assistenza e sostegno;

L'Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei:

- assicura le attività di controllo di primo livello con riferimento alle iniziative cofinanziate a valere sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e sul Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC) e altri fondi effettuando i controlli sulla regolarità, correttezza, completezza e pertinenza delle procedure di selezione attivate e delle spese, attraverso l'utilizzo di apposite check list;
- cura il monitoraggio dei fondi strutturali e degli altri fondi assegnati;
- collabora alla predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali per le parti di competenza;
- fornisce all'Autorità di gestione il supporto ai fini della trasmissione delle previsioni di spesa, dell'elaborazione delle domande di pagamento intermedie e della presentazione dei conti;
- collabora, per le parti di competenza dell'Autorità di gestione, alla predisposizione dei documenti relativi al pacchetto affidabilità di cui al regolamento (UE) n. 2021/1060.

Inoltre, l'attuazione del Programma viene svolta, sotto la responsabilità dell'Autorità di gestione, anche da altre strutture provinciali istituzionalmente competenti in materia, denominate in breve SPC (Strutture Provinciali Competenti), a cui sono assegnate risorse finanziarie vincolate del bilancio provinciale. Ai sensi del Regolamento FSE+ e FESR 2021-2027 la Giunta provinciale, con apposita deliberazione, definisce le modalità per il coordinamento organizzativo tra le strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del Programma e l'Autorità di gestione.

Di seguito si riporta l'elenco delle strutture provinciali individuate per l'attuazione del Programma FSE+, con l'indicazione delle tipologie di azioni esemplificative di competenza.

PRIORITÀ	OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI ESEMPLIFICATIVE	STRUTTURA PROVINCIALE COINVOLTA
1. OCCUPAZIONE	a) Migliorare l'accesso all'occupazione e le misure di attivazione per tutte le persone in cerca di lavoro, in particolare i giovani, soprattutto attraverso l'attuazione della garanzia per i giovani, i disoccupati di lungo	a.1) Attivazione di percorsi formativi rivolti a persone disoccupate, espulse, sospese e/o in esubero dal lavoro finalizzati al potenziamento della ricerca attiva del lavoro, all'acquisizione e miglioramento delle competenze nell'ottica di migliorare l'accesso e/o ricollocazione nel mercato del lavoro, con particolare attenzione al miglioramento delle competenze di base e avanzate di	AGENZIA DEL LAVORO

PRIORITÀ	OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI ESEMPLIFICATIVE	STRUTTURA PROVINCIALE COINVOLTA
	periodo e i gruppi svantaggiati nel mercato del lavoro, nonché delle persone inattive, anche mediante la promozione del lavoro autonomo e dell'economia sociale	tipo linguistico, al rafforzamento delle competenze digitali e/o imprenditoriali e/o a quelle in ambito green e bio, compresa la concessione di incentivi all'assunzione e/o integrazione degli incentivi nazionali, destinati in particolare ai disoccupati di lungo periodo e ai lavoratori svantaggiati.	
		a.2) Interventi finalizzati al potenziamento della ricerca attiva del lavoro da parte dei giovani disoccupati in cerca di prima o nuova occupazione, anche attraverso incentivi all'assunzione e/o integrazione degli incentivi nazionali, destinati in particolare ai giovani disoccupati in cerca di prima o nuova occupazione	AGENZIA DEL LAVORO
		a.3) Interventi di formazione, mobilità e misure di accompagnamento, anche sotto forma di sussidi, per promuovere e sostenere la creazione d'impresa e/o garantire i passaggi generazionali delle PMI, in particolare di giovani, donne, e lavoratori adulti disoccupati a rischio di transito verso la disoccupazione di lungo periodo.	DIP. SV. EC., RICERCA E LAVORO
		a.4) Rafforzamento dei percorsi di formazione di base e trasversale per l'apprendistato professionalizzante	AGENZIA DEL LAVORO
		a.5) Rafforzare le capacità di contributo attivo del partenariato nella programmazione ed attuazione di misure volte al miglioramento degli interventi realizzati e a rendere più efficace l'incontro tra il fabbisogno formativo e lavorativo emergente dal territorio e l'offerta di lavoro nonché a definire percorsi formativi in grado di aumentare il livello di occupabilità dei destinatari	UMSE EUROPA
	c) Promuovere una partecipazione equilibrata al mercato del lavoro sotto il profilo del genere, parità di condizioni di lavoro e un migliore equilibrio tra vita professionale e vita privata, anche attraverso l'accesso a servizi economici di assistenza all'infanzia e alle persone non autosufficienti	c.1) Concessione di sovvenzioni individuali (Buoni di servizio) finalizzate a favorire la conciliazione tra impegno lavorativo/formativo e cura in ambito familiare finalizzate ad acquisire servizi educativi di cura e custodia di minori, che siano erogati in forma complementare ai servizi erogati dalle realtà istituzionali operanti allo stesso titolo sul territorio provinciale, con anche la possibilità di utilizzo nel contesto dei nidi aziendali e interaziendali	UMSE EUROPA/ AGENZIA PER LA COESIONE SOCIALE
		c.2) Incentivi all'assunzione e/o integrazione degli incentivi nazionali, destinati alle donne disoccupate o in cerca di prima occupazione con priorità per quelle di età superiore ai 40 anni.	AGENZIA DEL LAVORO

PRIORITÀ	OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI ESEMPLIFICATIVE	STRUTTURA PROVINCIALE COINVOLTA
2. ISTRUZIONE E FORMAZIONE	f) Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, in particolare per i gruppi svantaggiati, dall'educazione e cura della prima infanzia, attraverso l'istruzione e la formazione generale e professionale, fino al livello terziario e all'istruzione e all'apprendimento degli adulti, anche agevolando la mobilità ai fini dell'apprendimento per tutti e l'accessibilità per le persone con disabilità	f.1) Interventi volti a supportare la comunità educativa con gli strumenti tecnologici e le competenze digitali necessarie per utilizzare le tecnologie in modo efficace nelle attività di insegnamento e apprendimento nell'ottica di sviluppare l'uso della tecnologia nella didattica e rafforzare la resilienza del sistema di istruzione e formazione	SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE, TERZIARIA E FUNZIONI DI SISTEMA
		f.2) Formazione permanente rivolta ai docenti e agli altri operatori del sistema educativo con la finalità di adottare approcci contemporanei all'insegnamento, all'apprendimento e alla governance dei sistemi educativi in coerenza con le novità in campo pedagogico, nonché su quelle determinate dagli sviluppi digitali e tecnologici che supportino le scuole nel rispondere all'evoluzione della domanda educativa, con una particolare attenzione anche all'apprendimento delle lingue straniere, anche attraverso programmi di mobilità e scambio con l'estero, finalizzate all'aumento del numero delle certificazioni linguistiche ottenute dai docenti	SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE, TERZIARIA E FUNZIONI DI SISTEMA
		f.3) Interventi diretti al miglioramento della qualità dell'offerta formativa ed educativa al fine di elevarne la qualità e creare maggiori opportunità di inclusione, anche attraverso il rafforzamento di reti di istituzioni scolastiche e attività finalizzate a garantire una didattica efficiente e un'offerta formativa maggiormente coerente con i fabbisogni del mondo del lavoro	SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE, TERZIARIA E FUNZIONI DI SISTEMA
		f.4) Interventi rivolti agli studenti per favorire lo sviluppo delle competenze chiave, ivi comprese le competenze di base e quelle necessarie per sostenere lo sviluppo personale e sociale, nonché di cittadinanza attiva, con particolare attenzione alle competenze digitali e a quelle linguistiche, anche attraverso interventi di mobilità, full immersion linguistica, scambi e percorsi professionalizzanti in Europa, finalizzati ad accrescere le opportunità di sviluppo lavorativo degli studenti in un'ottica internazionale	SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE, TERZIARIA E FUNZIONI DI SISTEMA
		f.5) Interventi di accostamento linguistico alle lingue europee, in particolare inglese e tedesco, a favore di bambini nella fascia prescolare (0-6) nei nidi a gestione pubblica e nelle scuole dell'infanzia	SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE PER L'INFANZIA
		f.6) Progetti formativi volti a favorire l'innalzamento del successo formativo contrastando la dispersione scolastica a favore di studenti con esigenze educative speciali o provenienti da contesti svantaggiati e a rischio di esclusione.	SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE, TERZIARIA E FUNZIONI DI SISTEMA
		f.7) Implementazione del sistema provinciale di certificazione delle competenze con lo sviluppo e/o miglioramento dei servizi di orientamento e di validazione e certificazione	SERVIZIO ISTRUZIONE
	g) Promuovere l'apprendimento permanente, in particolare le opportunità di miglioramento del livello delle competenze e di riqualificazione flessibili per tutti, tenendo conto delle competenze imprenditoriali e digitali, anticipando meglio il cambiamento e le nuove competenze richieste sulla base delle esigenze del mercato del lavoro, facilitando il riorientamento professionale e promuovendo la mobilità professionale	g.1) Interventi di formazione permanente rivolti alla cittadinanza, con anche eventuale tirocinio, volti a favorire il mantenimento e lo sviluppo dei livelli di competenze necessari per interagire e lavorare in modo efficace nel contesto economico attuale caratterizzato da un alto contenuto tecnologico e di conoscenza, nonché condizionato da logiche internazionali, con particolare attenzione agli interventi per promuovere l'internazionalizzazione del sistema economico trentino quali la formazione linguistica, la mobilità internazionale (tramite full immersion linguistica e tirocini all'estero), interventi personalizzati di sviluppo di competenze professionali specialistiche, nonché interventi volti a sviluppare le competenze digitali e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione in un'ottica di superamento del digital divide e attuate anche attraverso la diffusione di device tecnologici	SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE, TERZIARIA E FUNZIONI DI SISTEMA UMST SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE
		g.2) Attivazione di servizi di informazione, accoglienza, orientamento, bilancio di competenze e mobilità, dislocati sull'intero territorio provinciale, finalizzati a favorire	UMSE EUROPA

		l'accesso da parte di tutti i cittadini alle opportunità esistenti sul territorio nell'ambito della formazione, riqualificazione professionale, mobilità, servizi e strumenti di supporto alla conciliazione famiglia-lavoro	
		g.3) Interventi volti alla promozione e diffusione delle competenze imprenditoriali e manageriali, nonché volti al rafforzamento delle competenze dei lavoratori, in un'ottica di superamento del gap di genere e del technology gap nonché di gestione dell'invecchiamento, anche attraverso interventi di formazione, mobilità da attuare anche attraverso la sperimentazione di modalità didattiche e/o di finanziamento innovative	AGENZIA DEL LAVORO UMST SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE, PERSONALE E AFFARI GENERALI

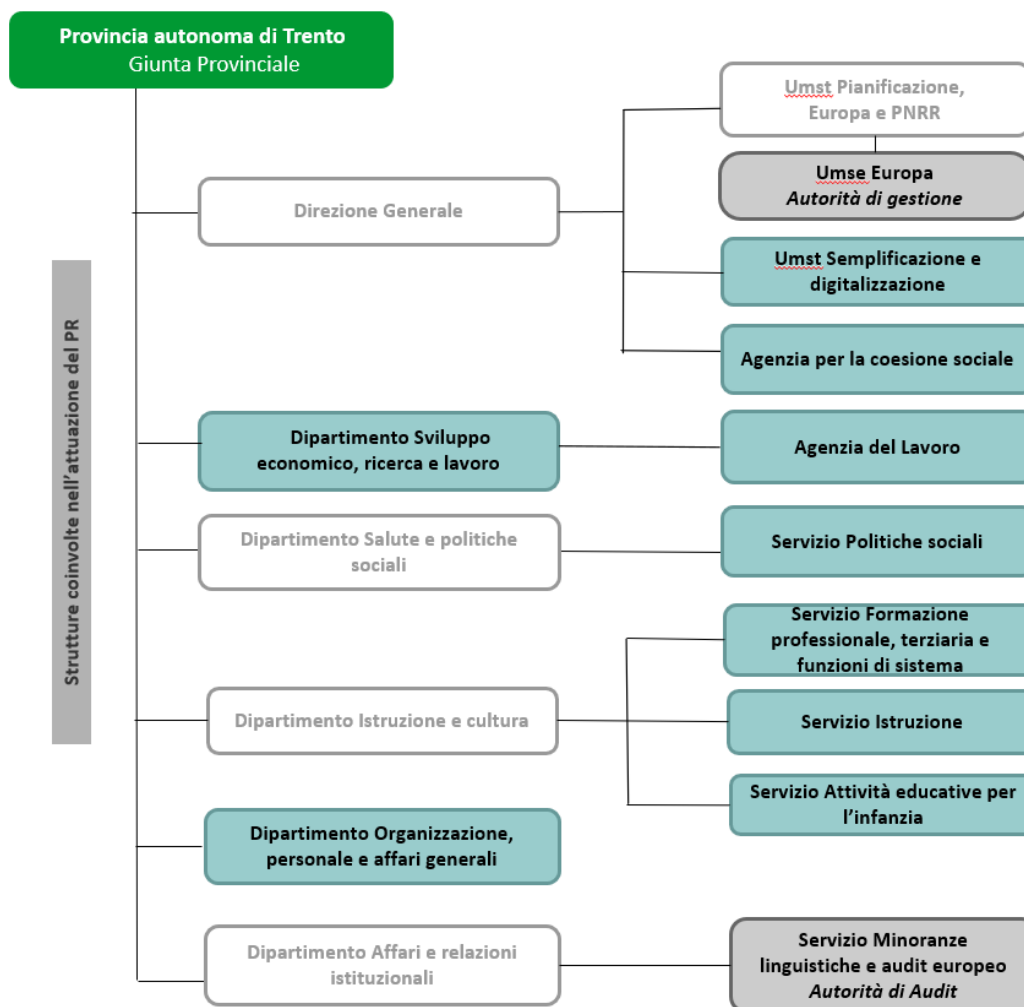
PRIORITÀ	OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI ESEMPLIFICATIVE	STRUTTURA PROVINCIALE COINVOLTA
3. INCLUSIONE SOCIALE	h) Incentivare l'inclusione attiva, per promuovere le pari opportunità, la non discriminazione e la partecipazione attiva, e migliorare l'occupabilità, in particolare dei gruppi svantaggiati	h.1) Interventi integrati finalizzati all'inclusione sociale e lavorativa a favore di soggetti disabili e/o con altri svantaggi, comprendenti misure quali orientamento, formazione, tirocinio (anche in ambiente protetto) e/o accompagnamento	AGENZIA DEL LAVORO SERVIZIO POLITICHE SOCIALI
		h.2) Incentivi all'occupazione e/o integrazione degli incentivi nazionali destinati ai soggetti socialmente svantaggiati	AGENZIA DEL LAVORO
		h.3) Percorsi formativi professionalizzanti nell'ambito dell'innovazione sociale con la finalità di formare figure con un'alta specializzazione tecnica ma al contempo dotate di elevata flessibilità, di forti competenze di base e trasversali, capaci di adattarsi ai cambiamenti nonché, attraverso il loro operato, di innovare il sistema complessivo promuovendo una cultura inclusiva e <i>disability friendly</i> nei contesti lavorativi	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI
	k) migliorare l'accesso paritario e tempestivo a servizi di qualità, sostenibili e a prezzi accessibili, compresi i servizi che promuovono l'accesso agli alloggi e all'assistenza incentrata sulla persona, anche in ambito sanitario; modernizzare i sistemi di protezione sociale, anche promuovendo l'accesso alla protezione sociale, prestando particolare attenzione ai minori e ai gruppi svantaggiati; migliorare l'accessibilità, anche per le persone con disabilità, l'efficacia e la resilienza dei sistemi sanitari e dei servizi di assistenza di lunga durata	k.1) Consolidamento e accrescimento dell'offerta di servizi di assistenza integrata socio-sanitaria, anche di tipo domiciliare, a favore di persone anziane fragili, disabili e altri soggetti affetti da fragilità sanitaria, persone non autosufficienti, famiglie indigenti o in emergenza abitativa, anche attraverso la concessione di sovvenzioni individuali (buoni di accompagnamento), anche a carattere integrativo di altri aiuti economici percepiti dal richiedente, finalizzate a favorire e rafforzare l'accesso a tali servizi	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI
		k.2) Concessione di sovvenzioni individuali (Buoni di servizio) finalizzate a favorire la conciliazione tra impegno lavorativo/formativo e cura in ambito familiare per famiglie a basso reddito o in condizione di particolare fragilità finalizzate ad acquisire servizi educativi di cura e custodia di minori, che siano erogati in forma complementare ai servizi erogati dalle realtà istituzionali operanti allo stesso titolo sul territorio provinciale, con anche la possibilità di utilizzo nel contesto dei nidi aziendali e interaziendali	UMSE EUROPA
		k.3) Interventi di <i>capacity building</i> volti a rafforzare le competenze del personale che opera nel comparto sociale, sanitario e assistenziale trentino nell'ottica di un rafforzamento e di una maggiore integrazione dei servizi rivolti alla popolazione trentina, con particolare attenzione a quelli rivolti ai soggetti fragili e svantaggiati	UMSE EUROPA
		k.4) Sviluppo di processi di empowerment rivolti ai rappresentanti delle parti economiche e sociali e agli stakeholder a vario titolo coinvolti nella fase di attuazione del Programma, con particolare riferimento all'ambito sociale e di inclusione attiva (rafforzamento partenariato)	UMSE EUROPA

PRIORITÀ	OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI ESEMPLIFICATIVE	STRUTTURA PROVINCIALE COINVOLTA
4. ASSISTENZA TECNICA	/	1) Informazione e comunicazione 2) Preparazione, attuazione, sorveglianza e controllo 3) Valutazione e studi, raccolta dati	UMSE EUROPA

L'attuazione del Programma FSE+ è svolta pertanto anche da parte delle seguenti Strutture provinciali istituzionalmente competenti per materia:

- l'**Agenzia del Lavoro**, incardinata all'interno del Dipartimento Sviluppo economico, ricerca e lavoro;
- il **Servizio Politiche Sociali**, incardinato all'interno del Dipartimento Salute e politiche sociali;
- il **Servizio Formazione professionale, terziaria e funzioni di sistema**, incardinato all'interno del Dipartimento Istruzione e cultura.
- il **Servizio Istruzione**, incardinato all'interno del Dipartimento Istruzione e cultura;
- il **Servizio Attività educative per l'infanzia**, incardinato all'interno del Dipartimento Istruzione e cultura;
- l'**UMSt Semplificazione e digitalizzazione**, incardinata all'interno della Direzione generale;
- il **Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali**;
- Il **Dipartimento Sviluppo economico, ricerca e lavoro**
- l'**Agenzia per la coesione sociale**, incardinata all'interno della Direzione generale.

Il diagramma seguente mostra la collocazione di tali strutture all'interno dell'organizzazione provinciale. È opportuno specificare che anche tali strutture provinciali si collocano in posizione di separazione organizzativa e funzionale rispetto all'Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei dell'Autorità di gestione. Inoltre l'Autorità di audit risulta gerarchicamente e funzionalmente indipendente da ciascuna struttura di cui sopra, in quanto collocate all'interno di Dipartimenti differenti da quelli ove sono collocate le Autorità di cui al par. 1.3.



Di seguito si riporta la descrizione relativa a ciascuna struttura provinciale coinvolta nell'attuazione, con riferimento particolare all'organizzazione per l'attuazione del PR FSE+ e al personale coinvolto.

Struttura provinciale: Agenzia del Lavoro

Indirizzo: via Guardini, 75 – 38121 Trento

Posta elettronica: direzione.adl@provincia.tn.it

Pec: amministrazione.adl@pec.provincia.tn.it

L'Agenzia del Lavoro:

- fornisce alla Commissione provinciale per l'impiego l'assistenza tecnica per l'elaborazione degli interventi di politica del lavoro
- attua tutte le politiche del lavoro, ivi incluse quelle previste dalla normativa statale, anche avvalendosi dei Centri per l'impiego e della rete dei servizi
- attua tutte le politiche di sostegno al reddito provinciali per disoccupati e lavoratori in difficoltà, anche in collaborazione con l'INPS ed altri Istituti previdenziali
- analizza e studia il mercato del lavoro e gli interventi di politica del lavoro
- elabora e pubblica ricerche sul mercato del lavoro
- adotta strumenti di monitoraggio e di valutazione delle politiche del lavoro

Con riferimento all'attuazione del PR FSE+, sono coinvolte nello specifico le strutture sotto riportate.

L'Ufficio Legale, amministrativo e contabile che è incardinato all'interno di Agenzia del Lavoro che:

- fornisce supporto alla Direzione dell'Agenzia per gli aspetti giuridico – amministrativi connessi all'esercizio delle competenze ad essa attribuite nonché per il supporto tecnico al Consiglio di amministrazione
- cura i progetti speciali che fanno capo direttamente dalla Direzione dell'Agenzia
- collabora con gli altri uffici dell'Agenzia al fine di assicurare un'azione coordinata delle politiche del lavoro
- coordina per conto della Direzione dell'Agenzia i rapporti con la Commissione provinciale per l'impiego con particolare riferimento all'elaborazione del piano di interventi di politica del lavoro
- supporta la Direzione dell'Agenzia negli adempimenti relativi al personale, alla privacy e all'anticorruzione
- cura gli adempimenti amministrativi e contabili di carattere generale, intendendo per tali quelli comuni a più unità operative
- provvede alla predisposizione degli atti relativi alla materia contrattuale e loro raccolta e conservazione, con particolare riferimento agli appalti e alle assicurazioni
- provvede all'esame e trattazione dei problemi concernenti la razionalizzazione delle procedure e metodi di lavoro per una efficiente gestione della contabilità
- cura i rapporti giuridici ed economici dei collaboratori esterni all'Agenzia ed altresì di tutto il personale non dipendente provinciale adibito all'espletamento delle attività gestionali della Agenzia stessa; collabora alla stesura della proposta dei bilanci di previsione, delle loro variazioni e del conto consuntivo
- verifica la legalità della spesa, la regolarità della documentazione, l'esatta imputazione e la disponibilità sui capitoli in relazione agli atti dai quali possa comunque derivare un impegno o l'emissione dei titoli di spesa
- provvede alla registrazione degli impegni di spesa e predispone i mandati di pagamento, gli ordini di accreditamento e le reversali di incasso; controlla l'uso dei beni mobili ed immobili e sovrintende alle attività di economato
- gestisce le politiche passive del lavoro (sostegni economici ai lavoratori disoccupati o sospesi dal lavoro) di competenza dell'Agenzia

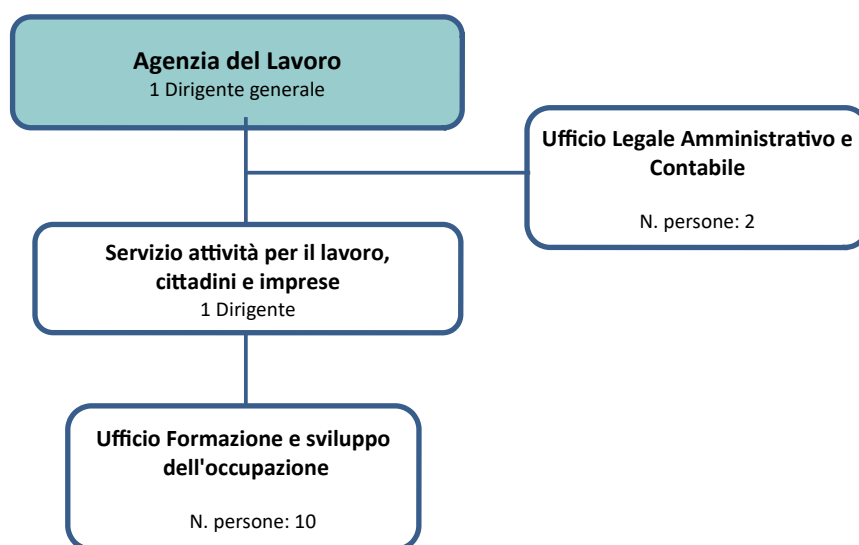
Il Servizio attività per il lavoro, cittadini e imprese:

- supporta la direzione e il Consiglio di Amministrazione di Agenzia nella definizione di interventi per la promozione dell'occupazione, della qualità, della sicurezza e regolarità del lavoro e per la gestione delle crisi aziendali
- delinea interventi e soluzioni per lo sviluppo di Politiche Attive per il Lavoro in ambiti o per target specifici (es.: Programma Garanzia Giovani, persone con disabilità, utenti fragili e vulnerabili, beneficiari del reddito di cittadinanza, beneficiari di assegno unico provinciale ecc.) e gestisce gli stessi
- coordina l'operato dei CPI sul territorio, della rete dei soggetti accreditati nonché l'attività che i patronati svolgono per conto dei CPI. Delinea e attua processi di supervisione dell'operatività dei CPI ed individua ambiti di miglioramento delle modalità di erogazione dei servizi da parte dei CPI stessi
- persegue gli obiettivi ed attua le azioni per promuovere l'integrazione nel mercato del lavoro delle persone disabili, svantaggiate ed esposte a rischio di esclusione sociale
- si occupa di incontro domanda-offerta di lavoro
- gestisce, per gli ambiti di propria competenza la relazione con l'Agenzia Nazionale per l'Occupazione ANPAL e con l'INPS
- coordina le attività di gestione e sviluppo del sistema informativo del lavoro provinciale

All'interno del Servizio attività per il lavoro, cittadini e imprese è coinvolto *l'Ufficio Formazione e sviluppo dell'occupazione* che:

- attua le azioni formative di competenza dell'Agenzia del lavoro, previste dai documenti provinciali di programmazione delle politiche del lavoro ed in particolare le iniziative atte a qualificare, riqualificare, aggiornare e specializzare il personale occupato e i lavoratori in cerca di occupazione, al fine di facilitarne l'ingresso e la permanenza nel mercato del lavoro con elevati profili di competenza e qualità
- progetta ed attua interventi integrati di politica attiva del lavoro, in particolare quelli a finanziamento europeo, nazionale o regionale, inclusi quelli a co-finanziamento del fondo sociale europeo
- promuove e realizza azioni di rafforzamento del sistema provinciale delle politiche del lavoro, anche mediante interventi di benchmarking rispetto ad altre significative realtà italiane ed europee
- eroga gli incentivi per favorire l'inserimento di persone in difficoltà occupazionale sul mercato del lavoro, nonché più in generale gli incentivi previsti nel documento di politica del lavoro

Di seguito si riportano l'organigramma della struttura e una tabella con la descrizione delle funzioni svolte e il dettaglio del personale coinvolto nell'attuazione. Nell'organigramma si riporta il numero totale delle persone coinvolte nell'attività del PR FSE+, mentre nella tabella successiva una persona può essere conteggiata più volte in base alle funzioni svolte.



Elenco delle funzioni	Modalità di attuazione delle operazioni	Funzione svolta da parte della SPC	Frequenza dell'esercizio della funzione da parte della SPC	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica delle operazioni e predisposizione e pubblicazione dei relativi atti (Avvisi, bandi...)	Tutte	✓	Sempre	2 dirigenti - 2 direttori – 1 funzionario - 1 personale in comando
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione dei	▪ Operazioni a titolarità provinciale: affidamenti di appalti pubblici, concessioni di sovvenzioni individuali, affidamenti in-house o ad enti strumentali, accordi e convenzioni, affidamenti di incarichi professionali, attuazione diretta	✓	In base alla singola operazione	2 direttori – 2 funzionari - 1 personale in comando

progetti/domande	Operazioni a regia provinciale: concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o concessione di contributi ad imprese	✓	In base all'Avviso	
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione delle spese	- Operazioni a titolarità provinciale: affidamenti di appalti pubblici, concessioni di sovvenzioni individuali, affidamenti in-house o ad enti strumentali, accordi e convenzioni, affidamenti di incarichi professionali, attuazione diretta - Operazioni a regia provinciale: concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o concessione di contributi ad imprese	✓	In base alla singola operazione	2 direttori – 3 funzionari – 4 collaboratori – 1 personale esterno ("progettone") – 1 personale in comando
Monitoraggio e valutazione Collaborazione con l'Adg per le attività di monitoraggio e valutazione, compreso l'eventuale aggiornamento dei dati sul sistema informatico	Tutte	✓	Sempre	1 funzionario

Struttura provinciale: Servizio Politiche sociali

Indirizzo: via Gilli, 4 – 38121 Trento

Posta elettronica: serv.politichesociali@provincia.tn.it

Pec: serv.politichesociali@pec.provincia.tn.it

Il Servizio Politiche sociali:

- contribuisce alla definizione della programmazione integrata per la salute, supporta la definizione della programmazione sociale provinciale e l'attuazione della valutazione delle Politiche Sociali provinciali
- provvede al finanziamento, sia in parte corrente che in parte capitale, delle attività socio assistenziali gestite direttamente e provvede al riparto delle risorse agli enti locali per le funzioni trasferite
- indirizza e coordina gli enti locali nell'esercizio delle funzioni socio-assistenziali trasferite e li supporta nel processo di pianificazione territoriale
- attua gli interventi socio-assistenziali di diretta competenza provinciale
- cura lo svolgimento dei procedimenti relativi all'autorizzazione e all'accreditamento dei soggetti che svolgono attività socio-assistenziale e provvede alla relativa vigilanza
- svolge attività di promozione e di sostegno del volontariato sociale
- coordina le attività in materia di età evolutiva, genitorialità e centro per l'infanzia
- cura l'elaborazione, l'aggiornamento e l'applicazione del quadro di riferimento in materia di affidamento e modalità di finanziamento dei servizi socio-assistenziali, attraverso linee guida e strumenti condivisi
- cura la programmazione e realizzazione degli affidamenti di competenza del servizio, attraverso un'azione sinergica tra gli uffici nella realizzazione delle procedure e di raccordo e indirizzo agli enti locali

Con riferimento all'attuazione del PR FSE+, è coinvolto l'*Ufficio Programmazione e sviluppo*:

- in raccordo con gli uffici e con la pianificazione sociale delle comunità, e in coerenza con il Piano per la salute, cura la programmazione attraverso l'elaborazione del programma sociale e di atti generali di indirizzo
- nell'ambito del programma sociale definisce, in materia di affidamento dei servizi socio-assistenziali, i criteri per la determinazione di tariffe/costi/corrispettivi
- supporta il Comitato per la programmazione sociale: funzioni di segreteria, istruttoria, e assistenza alle funzioni

- cura le attività di progettazione europea: elaborazione avvisi, bandi e strumenti per l'innovazione sociale
- favorisce lo sviluppo e la realizzazione di modelli di intervento quali i Distretti dell'economia Solidale e/o altre modalità di intervento
- cura la valutazione dei servizi e degli interventi socio-assistenziali, supporta le funzioni del Nucleo di valutazione, elabora un modello di valutazione e gestione dati per la programmazione e per gli affidamenti, applicabile anche ad altri ambiti di intervento socio-assistenziale
- cura le attività di controllo di gestione, il controllo strategico e altre attività connesse alla programmazione e organizzazione delle funzioni strategiche del servizio
- relativamente alle competenze del Servizio svolge funzioni di revisione organizzativa dei processi interni e degli strumenti adottati, volte alla semplificazione e all'adeguamento degli stessi alle istanze di programmazione, sviluppo e ai bisogni emergenti
- cura degli adempimenti connessi alle procedure di accreditamento libero finalizzato al finanziamento di servizi socio-assistenziali a retta di livello provinciale
- svolge funzioni di indirizzo e coordinamento nei rapporti con le Comunità: gestione riparto per le funzioni trasferite, indirizzo e consulenza per l'esercizio delle funzioni
- cura la gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle attività socio-assistenziali di livello provinciale
- svolge funzioni in materia di regolazione rapporti con enti strumentali e Agenzie, in particolare, cura la definizione dell'Accordo di Programma con Fondazione De Marchi e, con riferimento all'Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa (APAPI), provvede all'erogazione dell'assegnazione delle risorse e cura gli atti per l'approvazione dei rispettivi bilanci
- segue lo sviluppo e la gestione del sistema informativo per le politiche sociali, in connessione con i sistemi informativi provinciali e delle Comunità, e in raccordo con gli uffici interni

Di seguito si riportano l'organigramma della struttura e una tabella con la descrizione delle funzioni svolte e il dettaglio del personale coinvolto nell'attuazione. Nell'organigramma si riporta il numero totale delle persone coinvolte nell'attività del PR FSE+, mentre nella tabella successiva una persona può essere conteggiata più volte in base alle funzioni svolte.



Elenco delle funzioni	Modalità di attuazione delle operazioni	Funzione svolta da parte della SPC	Frequenza dell'esercizio della funzione da parte della SPC	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica delle operazioni e predisposizione e pubblicazione dei relativi atti (Avvisi, bandi...)	Tutte	✓	Sempre	1 direttore -2 funzionari – 1 assistente amministrativo

Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione dei progetti/domande	▪ Operazioni a titolarità provinciale: affidamenti di appalti pubblici, concessioni di sovvenzioni individuali, affidamenti in house o ad enti strumentali, accordi e convenzioni, affidamenti di incarichi professionali, attuazione diretta	✓	In base alla singola operazione	2 funzionari – 1 assistente amministrativo
	▪ Operazioni a regia provinciale: concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o concessione di contributi ad imprese	✓	In base all'Avviso	
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione delle spese	▪ Operazioni a titolarità provinciale: affidamenti di appalti pubblici, concessioni di sovvenzioni individuali, affidamenti in house o ad enti strumentali, accordi e convenzioni, affidamenti di incarichi professionali, attuazione diretta	✓	In base alla singola operazione	1 funzionario – 1 assistente amministrativo
	▪ Operazioni a regia provinciale: concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o concessione di contributi ad imprese	✓	In base all'Avviso	
Monitoraggio e valutazione Collaborazione con l'Adg per le attività di monitoraggio e valutazione, compreso l'eventuale aggiornamento dei dati sul sistema informatico	Tutte	✓	Sempre	2 funzionari – 1 assistente amministrativo

Struttura provinciale: Servizio Formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema

Indirizzo: via Gilli, 3 – Palazzo Istruzione – 38121 Trento

Posta elettronica: serv.formazione@provincia.tn.it

Pec: serv.formazione@pec.provincia.tn.it

Il Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema:

- cura gli atti di competenza provinciale relativi alla formazione professionale pubblica e paritaria
- svolge le attività di riconoscimento e vigilanza della parità formativa e le attività di riconoscimento, ai soli fini certificativi, delle attività formative previste da specifiche leggi svolte da soggetti privati
- cura gli atti di programmazione, assegnazione e gestione dei finanziamenti alle istituzioni formative provinciali e paritarie del secondo ciclo compresa la formazione degli adulti per l'acquisizione dei titoli formali dell'istruzione e formazione professionale in raccordo con il sistema scolastico
- definisce e regola gli strumenti e le azioni per la promozione delle transizioni scuola-lavoro nell'ambito della formazione professionale
- promuove l'apprendistato duale nell'istruzione e formazione professionale e nell'istruzione secondaria di secondo grado
- cura il sistema dell'alta formazione professionale quale filiera di formazione terziaria non accademica
- definisce e regola gli strumenti per la mobilità degli studenti e la loro partecipazione a esperienze di carattere internazionale
- cura le attività inerenti la Programmazione dei Fondi Europei per la parte di competenza del Dipartimento
- coordina le iniziative per la didattica digitale nelle scuole nonché tutte le attività connesse alla gestione del sistema informativo del sistema educativo provinciale
- provvede alla raccolta sistematica di dati e informazioni sul sistema di istruzione e formazione
- cura gli atti di competenza provinciale relativi all'Università, al settore AFAM e alla formazione terziaria non accademica

- cura gli atti di competenza provinciale relativi all'edilizia universitaria, anche residenziale
- cura gli atti di competenza provinciale relativi al diritto allo studio universitario e gli altri interventi provinciali per il sostegno agli studi di formazione terziaria

Con riferimento all'attuazione del PR FSE+, il Servizio è supportato dall'*Ufficio Università e fondi europei*, che:

- cura le competenze provinciali in materia di formazione terziaria accademica, e di alta formazione artistica musicale e coreutica (AFAM)
- assicura lo svolgimento delle funzioni delegate dallo Stato nei confronti dell'Università degli studi di Trento, e cura la definizione dell'atto di indirizzo e le attività valutative connesse
- assicura lo svolgimento delle funzioni delegate dallo Stato nei confronti del Conservatorio di musica F. A. Bonporti e cura la definizione dell'accordo di programma
- cura gli aspetti di competenza provinciale relativi agli interventi per il diritto allo studio e assegna coerentemente i finanziamenti all'Opera Universitaria
- definisce e cura l'attuazione degli interventi previsti dalla normativa provinciale per il sostegno agli studi di formazione terziaria e porta a conclusione le attività del Fondo per la valorizzazione e professionalizzazione dei giovani
- cura gli aspetti di competenza provinciale relativi all'edilizia universitaria, anche residenziale
- cura le attività inerenti la programmazione dei fondi europei per la parte di competenza del Dipartimento in raccordo con l'UMSe Europa
- segue il progetto di mobilità degli studenti e la loro partecipazione ad esperienze formative di carattere internazionale

Di seguito si riportano l'organigramma della struttura e una tabella con la descrizione delle funzioni svolte e il dettaglio del personale coinvolto nell'attuazione. Nell'organigramma si riporta il numero totale delle persone coinvolte nell'attività del PR FSE+, mentre nella tabella successiva una persona può essere conteggiata più volte in base alle funzioni svolte.



Elenco delle funzioni	Modalità di attuazione delle operazioni	Funzione svolta da parte della SPC	Frequenza dell'esercizio della funzione da parte della SPC	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica delle operazioni e predisposizione e pubblicazione dei relativi atti (Avvisi, bandi...)	Tutte	✓	Sempre	1 dirigente* – 1 direttore* – 3 funzionari – 1 collaboratore
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione dei progetti/domande	▪ Operazioni a titolarità provinciale: affidamenti di appalti pubblici, concessione di sovvenzioni individuali, affidamenti in house o ad enti strumentali, accordi e convenzioni, affidamenti di incarichi professionali e attuazione diretta	✓	In base alla singola operazione	1 direttore* – 6 funzionari* – 1 collaboratore*, 1 assistente

	Operazioni a regia provinciale: concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o concessione di contributi ad imprese	✓	In base all'Avviso	
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione delle spese	Operazioni a titolarità provinciale: affidamenti di appalti pubblici, concessione di sovvenzioni individuali, affidamenti in-house o ad enti strumentali, accordi e convenzioni, affidamenti di incarichi professionali e attuazione diretta	✓	In base alla singola operazione	1 direttore* - 6 funzionari* - 1 collaboratore*, 2 assistenti
	Operazioni a regia provinciale: concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o concessione di contributi ad imprese	✓	In base all'Avviso	
Monitoraggio e valutazione Collaborazione con l'Adg per le attività di monitoraggio e valutazione, compreso l'eventuale aggiornamento dei dati sul sistema informatico	Tutte	✓	Sempre	1 direttore* - 4 funzionari - 1 collaboratore, 1 assistente

* personale adibito solo parzialmente alle attività del PR FSE +

Struttura provinciale: Servizio Istruzione

Indirizzo: via Gilli, 3 – Palazzo Istruzione – 38121 Trento

Posta elettronica: serv.istruzione@provincia.tn.it

Pec: serv.istruzione@pec.provincia.tn.it

Il Servizio Istruzione svolge le seguenti funzioni:

- cura l'adozione e l'attuazione degli ordinamenti scolastici per quanto riguarda il primo e il secondo ciclo di istruzione, assicurando la programmazione, l'articolazione e la verifica del relativo servizio scolastico sul territorio provinciale
- definisce i piani di studio relativi ai percorsi dei due cicli di istruzione e ne verifica gli andamenti, anche avvalendosi del supporto tecnico di Iprase
- partecipa e supporta, per l'ambito di competenza, il Dipartimento Istruzione e Cultura e il Dipartimento competente in materia di personale per gli aspetti relativi alle relazioni sindacali e ai rinnovi contrattuali per il personale della scuola
- cura l'assegnazione degli organici e delle risorse finanziarie alle istituzioni scolastiche provinciali di entrambi i cicli di istruzione
- organizza e coordina le attività del Nucleo di controllo nella gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle istituzioni scolastiche
- supporta e coordina i revisori dei conti nell'espletamento delle proprie attività, nonché le strutture dell'amministrazione scolastica provinciale in relazione alle materie di competenza del Nucleo di controllo
- dispone ed attua gli atti di competenza provinciale relativi all'educazione per gli adulti
- provvede ai rapporti con le istituzioni scolastiche paritarie, anche per quanto attiene la vigilanza sulle stesse
- si occupa della programmazione relativa agli interventi di edilizia scolastica, del primo e secondo ciclo di istruzione e formazione ivi compresa, per quanto di competenza, della prima infanzia e dell'infanzia, in raccordo con le altre strutture provinciali interessate
- garantisce il coordinamento, in raccordo con le competenze assegnate alle Comunità di valle, della disciplina in materia di diritto allo studio relativa al primo e secondo ciclo di istruzione e formazione

- assume gli adempimenti relativi al rilascio dei titoli di studio riguardanti i percorsi di istruzione
- vigila, nell'ambito delle competenze affidate alla Provincia, sul rispetto dell'obbligo di istruzione
- coordina le azioni e gli interventi di orientamento scolastico e formativo
- assicura le azioni di sistema in ambito scolastico

Con riferimento all'attuazione del PR FSE+, il Servizio è supportato dall' *Ufficio per le politiche di inclusione e cittadinanza*, che:

- cura le azioni in materia di bisogni educativi speciali e in materia di integrazione dei bambini e ragazzi stranieri nelle scuole dell'infanzia provinciali ed equiparate e negli istituti scolastici e formativi provinciali e paritari, promuovendo le sinergie con i Servizi sociali, i Servizi sanitari e gli Enti Locali, anche in relazione al contrasto dell'abbandono scolastico e all'orientamento allo studio e professionale, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento
- coordina e sovrintende i processi di inclusione degli studenti diversamente abili, in situazione di ospedalizzazione e di istruzione domiciliare
- cura, in raccordo con i competenti Servizi del Dipartimento, gli aspetti legati all'assegnazione delle risorse umane e finanziarie alle istituzioni scolastiche e formative del primo e secondo ciclo di istruzione e formazione relativamente ai bisogni educativi speciali e agli studenti stranieri
- coordina le azioni legate alla promozione dell'educazione alla salute, all'ambiente, alla solidarietà, alla legalità e all'esercizio della cittadinanza
- cura la promozione e incentivazione della partecipazione studentesca
- cura l'attuazione della legge provinciale n. 4/2007 "Interventi per favorire l'accesso alla professione e la formazione continua nelle professioni intellettuali"
- cura le azioni per favorire l'apprendimento permanente, l'attuazione del sistema provinciale di certificazione delle competenze di cui alla legge provinciale n. 10/2013 curando in particolare il coordinamento delle iniziative previste dal decreto legislativo n. 13/2013



Elenco delle funzioni	Modalità di attuazione delle operazioni	Funzione svolta da parte della SPC	Frequenza dell'esercizio della funzione da parte della SPC	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica delle operazioni e predisposizione e pubblicazione dei relativi atti (Avvisi, bandi...)	Tutte	✓	Sempre	1 dirigente – 1 direttore – 1 funzionario

Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione dei progetti/domande	▪ Operazioni a titolarità provinciale: affidamenti di appalti pubblici, concessioni di sovvenzioni individuali, affidamenti in house o ad enti strumentali, accordi e convenzioni, affidamenti di incarichi professionali e attuazione diretta	✓	In base alla singola operazione	1 direttore – 1 funzionario – 1 assistente
	▪ Operazioni a regia provinciale: concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o concessione di contributi ad imprese	✓	In base all'Avviso	
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione delle spese	▪ Operazioni a titolarità provinciale: affidamenti di appalti pubblici, concessioni di sovvenzioni individuali, affidamenti in house o ad enti strumentali, accordi e convenzioni, affidamenti di incarichi professionali e attuazione diretta	✓	In base alla singola operazione	1 direttore – 1 funzionario – 1 assistente
	▪ Operazioni a regia provinciale: concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o concessione di contributi ad imprese	✓	In base all'Avviso	
Monitoraggio e valutazione Collaborazione con l'Adg per le attività di monitoraggio e valutazione, compreso l'eventuale aggiornamento dei dati sul sistema informatico	Tutte	✓	Sempre	1 direttore – 1 funzionario

Struttura provinciale: Servizio Attività educative per l'infanzia

Indirizzo: via Gilli, 3 – Palazzo Istruzione – 38121 Trento

Posta elettronica: serv.infanzia@provincia.tn.it

Pec: serv.infanzia@pec.provincia.tn.it

Il Servizio attività educative per l'infanzia:

- cura l'adozione degli indirizzi per la diffusione sul territorio provinciale dei servizi socio educativi per la prima infanzia ed i relativi standard di servizio, anche con riguardo ad un sistema integrato di offerta di servizi correlata alla domanda delle famiglie
- effettua l'analisi dell'offerta relativa alle scuole e ai servizi per l'infanzia sul territorio provinciale correlata alla domanda, alla localizzazione delle strutture e alle capienze, anche in relazione ai servizi integrativi
- cura gli ordinamenti pedagogico - educativi e definisce i relativi indirizzi per quanto riguarda i servizi per la prima infanzia e la scuola dell'infanzia
- definisce le direttive in merito agli standard di servizio e alle regole di funzionamento da applicarsi alla scuola dell'infanzia nonché attua la vigilanza sulla rispondenza dell'attività delle scuole a tali orientamenti e direttive
- cura tutti gli affari inerenti al servizio di scuola dell'infanzia di competenza della Provincia
- gestisce l'assegnazione dei finanziamenti alle scuole dell'infanzia provinciali ed equiparate
- cura la gestione diretta delle scuole dell'infanzia provinciali, anche attraverso i circoli coordinamento presenti sul territorio
- cura il funzionamento degli organi collegiali della scuola dell'infanzia
- assicura e promuove l'attività di ricerca, innovazione e sperimentazione nelle scuole dell'infanzia provinciali
- cura la formazione in servizio del personale educativo della scuole dell'infanzia provinciali

- cura gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza provinciale in materia di servizi socio-educativi per la prima infanzia
- collabora alla valutazione del sistema educativo provinciale per la parte relativa alle scuole dell'infanzia ed ai servizi socio-educativi per la prima infanzia
- partecipa e supporta, per l'ambito di competenza, il Dipartimento istruzione e cultura e il Dipartimento competente in materia di personale per gli aspetti relativi alle relazioni sindacali e ai rinnovi contrattuali per il personale della scuola
- coordina gli adempimenti tecnici e gestionali previsti dalla legislazione vigente in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori impiegati nelle strutture, enti e organismi operanti nell'ambito di competenza del Sistema educativo provinciale

Con riferimento all'attuazione del PR FSE+, sono coinvolti anche i seguenti uffici.

L'Ufficio pedagogico-didattico dei servizi per l'infanzia che:

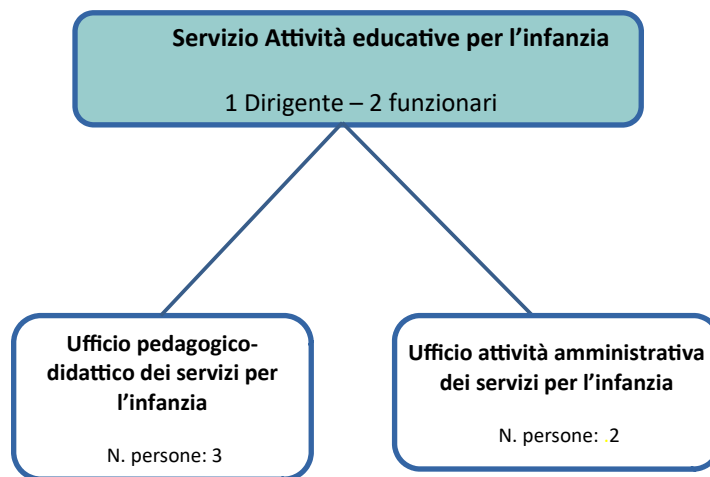
- attua la programmazione di livello provinciale e l'adozione degli indirizzi per la diffusione sul territorio dei servizi socio-educativi per la prima infanzia, anche con riguardo ad un sistema integrato di offerta di servizi correlata alla domanda delle famiglie, in collaborazione con il Servizio
- cura gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza provinciale in materia di servizi socio-educativi per la prima infanzia ivi compresi i relativi requisiti e standard di realizzazione e funzionamento
- supporta il Servizio nella programmazione annuale della scuola dell'infanzia per gli aspetti pedagogico-didattici
- provvede ad attuare, per la parte di competenza, gli interventi pedagogico-didattici relativi alla scuola dell'infanzia provinciale definiti in collaborazione con il Servizio e con i coordinatori pedagogici preposti ai circoli di coordinamento territoriali
- promuove, supporta e coordina interventi volti a favorire l'inclusione, l'intercultura, l'accostamento alle lingue straniere nel sistema educativo per l'infanzia nonché le iniziative di collegamento tra servizi per la prima infanzia, scuola dell'infanzia e scuola primaria per favorire la continuità educativa ai bambini da 0 a 6 anni
- predispone ed attua i programmi di attività per l'aggiornamento e la qualificazione del personale delle scuole provinciali dell'infanzia, dei servizi socio-educativi per la prima infanzia nonché dei coordinatori pedagogici
- promuove e coordina l'attività di ricerca, innovazione e sperimentazione nelle scuole dell'infanzia provinciali e nei servizi per educativi per la prima infanzia
- collabora alla valutazione del sistema educativo provinciale per la parte relativa alle scuole dell'infanzia ed ai servizi socio-educativi per la prima infanzia, anche attraverso modalità specifiche convenute con i titolari dei servizi pedagogico-educativi della fascia 0 – 6

e l'Ufficio attività amministrative dei servizi per l'infanzia che:

- cura la programmazione annuale riguardante il sistema educativo delle scuole dell'infanzia, provinciali ed equiparate, e provvede alla definizione e trasferimento dei finanziamenti e contributi spettanti ai soggetti gestori del sistema medesimo
- cura gli affari relativi alle scuole dell'infanzia equiparate
- verifica e controlla la rendicontazione annuale della spesa sostenuta per il funzionamento del servizio di scuola dell'infanzia da parte degli enti gestori delle scuole dell'infanzia equiparate e delle loro associazioni e da parte dei comuni per le scuole dell'infanzia provinciali

- supporta l'ufficio competente in materia pedagogico-didattica per gli aspetti amministrativi e contabili
- supporta i circoli di coordinamento delle scuole dell'infanzia provinciali per quanto concerne il funzionamento delle scuole e la gestione del personale insegnante
- cura gli adempimenti relativi all'elezione ed al funzionamento degli organi collegiali della scuola dell'infanzia
- cura la definizione delle tariffe dei servizi di mensa e del prolungamento d'orario nella scuola dell'infanzia e degli adempimenti gestionali connessi
- collabora alla valutazione del sistema educativo provinciale per la parte relativa alle scuole dell'infanzia ed ai servizi socio-educativi per la prima infanzia, in particolare attraverso l'analisi dei dati gestionali

Di seguito si riportano l'organigramma della struttura e una tabella con la descrizione delle funzioni svolte e il dettaglio del personale coinvolto nell'attuazione. Nell'organigramma si riporta il numero totale delle persone coinvolte nell'attività del PR FSE+, mentre nella tabella successiva una persona può essere conteggiata più volte in base alle funzioni svolte.



Elenco delle funzioni	Modalità di attuazione delle operazioni	Funzione svolta da parte della SPC	Frequenza dell'esercizio della funzione da parte della SPC	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica delle operazioni e predisposizione e pubblicazione dei relativi atti (Avvisi, bandi...)	Tutte	✓	Sempre	1 dirigente - 2 funzionari
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione dei progetti/domande	Operazioni a titolarità provinciale: affidamenti di appalti pubblici, concessione di sovvenzioni individuali, affidamenti in-house o ad enti strumentali, accordi e convenzioni, affidamenti di incarichi professionali e attuazione diretta	✓	In base alla singola operazione	1 dirigente - 2 funzionari
	Operazioni a regia provinciale: concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o concessione di contributi ad imprese	✓	In base all'Avviso	
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione delle spese	Operazioni a titolarità provinciale: affidamenti di appalti pubblici, concessione di sovvenzioni individuali, affidamenti in-house o ad enti strumentali, accordi e convenzioni, affidamenti di incarichi professionali e attuazione diretta	✓	In base alla singola operazione	2 direttori - 1 funzionario - 1 insegnante scuola infanzia - 1 collaboratore contabile

	Operazioni a regia provinciale: concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o concessione di contributi ad imprese	✓	In base all'Avviso	
Monitoraggio e valutazione Collaborazione con l'Adg per le attività di monitoraggio e valutazione, compreso l'eventuale aggiornamento dei dati sul sistema informatico	Tutte	✓	Sempre	2 direttori - 1 funzionario – 1 insegnante scuola infanzia – 1 collaboratore contabile

Struttura provinciale: UMST Semplificazione e digitalizzazione

Indirizzo: Piazza Dante, 15 – 38122 Trento

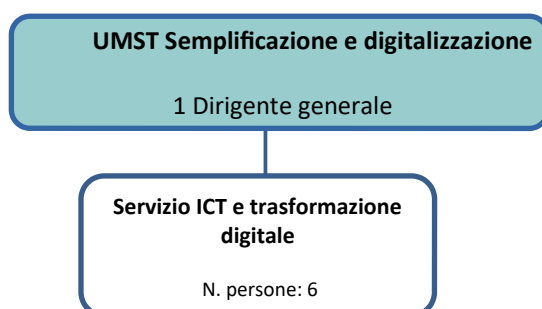
Posta elettronica: umst.semplificazione_digitalizzazione@provincia.tn.it

Pec: umst.semplificazione_digitalizzazione@pec.provincia.tn.it

L'Unità di missione strategica semplificazione e digitalizzazione:

- promuove la semplificazione amministrativa, la transizione digitale e la riduzione degli oneri burocratici per cittadini e imprese assicurando il coordinamento generale delle relative iniziative, ivi comprese le attività di informazione e comunicazione
- in accordo con le linee di indirizzo nazionali ed europee, cura il coordinamento delle politiche di utilizzo delle ICT quale strumento per migliorare la relazione con cittadini e imprese e per ottimizzare l'organizzazione dei servizi e dei processi interni della pubblica amministrazione
- assicura il coordinamento delle iniziative strategiche in materia di amministrazione digitale, dematerializzazione dei processi e dei documenti e di transizione al digitale
- coordina la predisposizione e l'aggiornamento del Piano strategico per la trasformazione digitale
- coordina le attività di analisi e di razionalizzazione dei processi, con particolare attenzione all'utilizzo e alla diffusione delle tecnologie
- coordina le attività della Provincia in materia di open data
- promuove l'attuazione del Progetto di razionalizzazione dei controlli sulle imprese
- sovrintende le attività connesse all'esercizio delle funzioni delegate alla Provincia relative alla Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura di Trento
- coordina le attività relative al sistema dei portali provinciali
- sovrintende l'attuazione delle misure del PNRR di interesse del territorio per gli aspetti di competenza e coordina quelle concernenti gli interventi trasversali per la transizione digitale

Di seguito si riportano l'organigramma della struttura e una tabella con la descrizione delle funzioni svolte e il dettaglio del personale coinvolto nell'attuazione. Nell'organigramma si riporta il numero totale delle persone coinvolte nell'attività del PR FSE+, mentre nella tabella successiva una persona può essere conteggiata più volte in base alle funzioni svolte.



Elenco delle funzioni	Modalità di attuazione delle operazioni	Funzione svolta da parte della SPC	Frequenza dell'esercizio della funzione da parte della SPC	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica delle operazioni e predisposizione e pubblicazione dei relativi atti (Avvisi, bandi...)	Tutte	✓	Sempre	1 Dirigente, 1 Direttore e 3 funzionari
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione dei progetti/domande	- Operazioni a titolarità provinciale: affidamenti di appalti pubblici, concessione di sovvenzioni individuali, affidamenti in-house o ad enti strumentali, accordi e convenzioni, affidamenti di incarichi professionali e attuazione diretta - Operazioni a regia provinciale: concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o concessione di contributi ad imprese	✓	In base alla singola operazione	3 funzionari, 1 amministrativo
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione delle spese	- Operazioni a titolarità provinciale: affidamenti di appalti pubblici, concessione di sovvenzioni individuali, affidamenti in-house o ad enti strumentali, accordi e convenzioni, affidamenti di incarichi professionali e attuazione diretta - Operazioni a regia provinciale: concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o concessione di contributi ad imprese	✓	In base alla singola operazione	1 funzionario, 1 assistente amministrativo
Monitoraggio e valutazione Collaborazione con l'Adg per le attività di monitoraggio e valutazione, compreso l'eventuale aggiornamento dei dati sul sistema informatico	Tutte	✓	Sempre	1 funzionario

Struttura provinciale: Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali

Indirizzo: Via Grazioli, 1 – Palazzo Verdi – 38122 Trento

Posta elettronica: dip.org.pers@provincia.tn.it

Pec: dip.org.pers@pec.provincia.tn.it

Il Dipartimento organizzazione, personale e affari generali:

- cura l'amministrazione e la gestione del personale dipendente della Provincia autonoma di Trento, ad esclusione del personale del comparto scuola
- attua lo sviluppo organizzativo e del personale dipendente, ivi compresa la formazione, la comunicazione interna e la definizione dei piani di sviluppo del capitale umano e l'implementazione degli stessi anche con riferimento al diversity management
- definisce il fabbisogno di personale e il dimensionamento organizzativo
- coordina la definizione della metodologia di misurazione e di valutazione della prestazione del personale dirigente e direttore
- definisce la metodologia di graduazione delle strutture provinciali
- coordina la raccolta e il monitoraggio del costo del personale
- cura la trattazione degli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale dipendente della Provincia
- predispone e attua le direttive agli enti strumentali della Provincia sugli assetti organizzativi e sul rapporto di lavoro del personale dipendente

- cura la trattazione degli affari concernenti le retribuzioni, gli aspetti previdenziali obbligatori e integrativi, il trattamento di fine rapporto e i trattamenti economici dei membri della Giunta provinciale
- propone alla Giunta provinciale gli indirizzi all'Agenzia Provinciale per la Rappresentanza Negoziale (APRAN)
- coordina la gestione dei servizi generali a supporto delle strutture provinciali

Con riferimento all'attuazione del PR FSE+, il Dipartimento organizzazione, personale e affari generali è supportato dall'*Ufficio sviluppo organizzativo e del personale* che:

- cura l'ottimizzazione dei processi di funzionamento delle strutture provinciali anche per quanto riguarda la collaborazione con le strutture competenti per la loro digitalizzazione
- formula proposte per l'organizzazione e l'articolazione delle strutture provinciali e per la definizione del piano dei fabbisogni di personale, sulla base di analisi organizzative
- cura l'attività di pianificazione concernente la formazione e l'aggiornamento del personale e ne programma l'attuazione, anche a mezzo di soggetti terzi
- collabora alla definizione dei piani di sviluppo del capitale umano e all'implementazione degli stessi, ivi comprese le politiche connesse all'age management e al lavoro a distanza
- cura la definizione strategica dei sistemi informativi delle risorse umane dell'organizzazione e funge da centro di competenza per la raccolta, il monitoraggio e la sistematizzazione dei dati in materia di risorse umane
- coordina le strutture provinciali per la definizione delle attività e dei parametri da rilevare e per la raccolta e inserimento nel sistema informativo del controllo di gestione dei dati preventivi e consuntivi, fornendo supporto ove necessario
- collabora al raccordo fra controllo di gestione, valutazione della prestazione e della posizione della dirigenza, pianificazione strategica e programmazione generale delle attività dell'Amministrazione
- formula proposte per la definizione della metodologia di valutazione della prestazione e della posizione del personale dirigente, direttore e di valutazione della prestazione del personale dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie locali
- collabora alla progettazione e gestione dei processi comunicativi interni ed esterni all'Amministrazione
- cura gli adempimenti connessi alle rilevazioni di people satisfaction, customer satisfaction e benessere organizzativo e adotta le conseguenti misure

Di seguito si riportano l'organigramma della struttura e una tabella con la descrizione delle funzioni svolte e il dettaglio del personale coinvolto nell'attuazione. Nell'organigramma si riporta il numero totale delle persone coinvolte nell'attività del PR FSE+, mentre nella tabella successiva una persona può essere conteggiata più volte in base alle funzioni svolte.



Elenco delle funzioni	Modalità di attuazione delle operazioni	Funzione svolta da parte della SPC	Frequenza dell'esercizio della funzione da parte della SPC	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica delle operazioni e predisposizione e pubblicazione dei relativi atti (Avvisi, bandi...)	Tutte	✓	Sempre	1 direttore - 2 funzionari - 1 collaboratore amministrativo contabile
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione dei progetti/domande	- Operazioni a titolarità provinciale: affidamenti di appalti pubblici, concessione di sovvenzioni individuali, affidamenti in house o ad enti strumentali, accordi e convenzioni, affidamenti di incarichi professionali e attuazione diretta - Operazioni a regia provinciale: concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o concessione di contributi ad imprese	✓ ✓	In base alla singola operazione In base all'Avviso	1 direttore - 2 funzionari - 1 collaboratore amministrativo contabile
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione delle spese	- Operazioni a titolarità provinciale: affidamenti di appalti pubblici, concessione di sovvenzioni individuali, affidamenti in house o ad enti strumentali, accordi e convenzioni, affidamenti di incarichi professionali e attuazione diretta - Operazioni a regia provinciale: concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o concessione di contributi ad imprese	✓ ✓	In base alla singola operazione In base all'Avviso	1 direttore - 2 funzionari - 1 collaboratore amministrativo contabile
Monitoraggio e valutazione Collaborazione con l'Adg per le attività di monitoraggio e valutazione, compreso l'eventuale aggiornamento dei dati sul sistema informatico	Tutte	✓	Sempre	1 direttore - 2 funzionari - 1 collaboratore amministrativo contabile

Struttura provinciale: Dipartimento Sviluppo economico, ricerca e lavoro

Indirizzo: Via Romagnosi, 9 – Centro Europa – 38122 Trento

Posta elettronica: dip.sviluppoeconomico@provincia.tn.it

Pec: dip.sviluppoeconomico@pec.provincia.tn.it

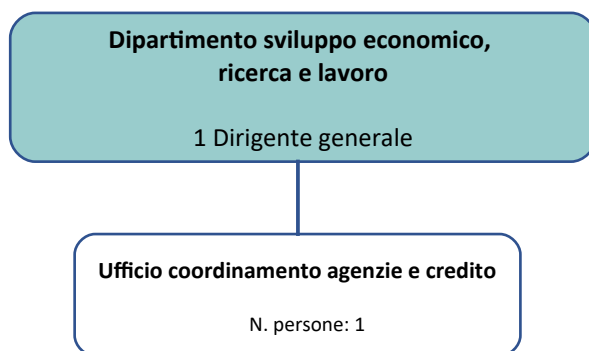
Il Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro:

- cura la promozione e la regolamentazione delle attività dell'industria e del settore minerario
- attua il sostegno dell'imprenditorialità nelle competenze del Dipartimento
- gestisce la vigilanza sulle attività del settore minerario
- attua interventi di sostegno e salvaguardia dell'occupazione e servizi per favorire l'incontro fra domanda e offerta di lavoro
- gestisce la vigilanza in materia di lavoro
- promuove la salute e la sicurezza negli ambienti di lavoro
- cura la promozione dei lavori socialmente utili, in particolare per il ripristino ambientale
- coordina gli incentivi in materia di risparmio energetico e sviluppo di fonti energetiche alternative
- gestisce la ricerca scientifica e il trasferimento tecnologico per lo sviluppo dell'economia provinciale e dell'innovazione
- facilita l'internazionalizzazione del sistema economico trentino in raccordo con Trentino Sviluppo

Con riferimento all'attuazione del PR FSE+, il Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro è supportato dall'*Ufficio coordinamento agenzie e credito* che:

- cura per conto del Dipartimento i rapporti con Agenzia del Lavoro e Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche
- cura gli adempimenti amministrativi previsti dalla legge in tema di promozione e qualificazione delle attività economiche riguardanti gli enti e le società pubbliche in particolare Trentino Sviluppo S.p.A. coordinandosi con le altre strutture competenti
- si raccorda con l'UMSe Europa e con le altre strutture del Dipartimento in relazione all'utilizzo dei fondi FESR, nonché gli altri fondi comunitari
- pianifica, assieme alle strutture del Dipartimento e alle Agenzie coordinate dal Dipartimento, le attività di sviluppo dei sistemi informativi a supporto dell'attività, ponendo particolare attenzione all'omogeneizzazione delle pratiche verso cittadini ed imprese
- coordina le attività di competenza inerenti il credito alle imprese

Di seguito si riportano l'organigramma della struttura e una tabella con la descrizione delle funzioni svolte e il dettaglio del personale coinvolto nell'attuazione. Nell'organigramma si riporta il numero totale delle persone coinvolte nell'attività del PR FSE+, mentre nella tabella successiva una persona può essere conteggiata più volte in base alle funzioni svolte.



Elenco delle funzioni	Modalità di attuazione delle operazioni	Funzione svolta da parte della SPC	Frequenza dell'esercizio della funzione da parte della SPC	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica delle operazioni e predisposizione e pubblicazione dei relativi atti (Avvisi, bandi...)	Tutte	✓	Sempre	1 direttore
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione dei progetti/domande	▪ Operazioni a titolarità provinciale: affidamenti di appalti pubblici, concessione di sovvenzioni individuali, affidamenti in-house o ad enti strumentali, accordi e convenzioni, affidamenti di incarichi professionali e attuazione diretta ▪ Operazioni a regia provinciale: concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o concessione di contributi ad imprese	✓	In base alla singola operazione In base all'Avviso	1 direttore
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione delle spese	▪ Operazioni a titolarità provinciale: affidamenti di appalti pubblici, concessione di sovvenzioni individuali, affidamenti in-house o ad enti strumentali, accordi e convenzioni, affidamenti di incarichi professionali e attuazione diretta	✓	In base alla singola operazione	1 direttore

▪ Operazioni a regia provinciale: concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o concessione di contributi ad imprese		In base all'Avviso		
Monitoraggio e valutazione Collaborazione con l'Adg per le attività di monitoraggio e valutazione, compreso l'eventuale aggiornamento dei dati sul sistema informatico	Tutte	✓	Sempre	1 direttore

Struttura provinciale: Agenzia per la coesione sociale

Indirizzo: via Grazioli 1 – Palazzo Verdi – 38122 Trento

Posta elettronica: agenzia.coesionesociale@provincia.tn.it

Pec: agenzia.coesionesociale@pec.provincia.tn.it

L'Agenzia per la coesione sociale:

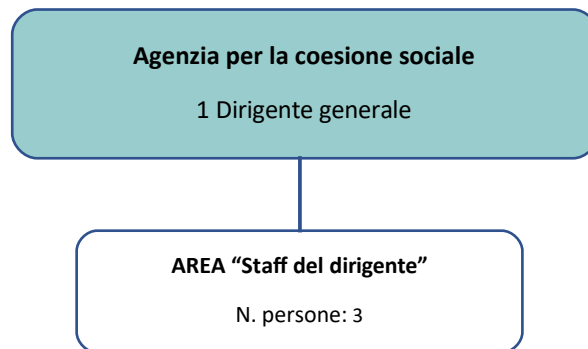
- realizza gli interventi a sostegno del benessere familiare previsti dalla legge provinciale sul benessere familiare, se non di competenza di altri soggetti
- promuove le azioni a sostegno della natalità
- definisce e gestisce gli standard famiglia a livello provinciale e sovra provinciale e in ambito Eu-regio per rafforzare l'attrattività territoriale e sensibilizzare gli attori locali sui temi della comunità educante e della sostenibilità ambientale
- promuove lo sviluppo dei distretti famiglia finalizzati allo sviluppo del welfare territoriale
- promuove il servizio civile e gestisce le attività amministrative correlate
- attua ogni altro intervento affidato dalla Giunta provinciale, in coerenza con le politiche previste dalla legge di riferimento
- promuove i campeggi socio-educativi e gestisce le attività amministrative correlate
- gestisce le attività in materia di servizi di conciliazione di cui all'articolo 9 della LP 1/2011, non di competenza di altri Servizi assicurando il coordinamento delle misure attivate dalle strutture provinciali con particolare attenzione all'offerta estiva
- promuove e gestisce processi di certificazione vita e lavoro di organizzazioni pubbliche e private in ambito locale e sovra provinciale sviluppando sistemi territoriali di welfare aziendale con particolare attenzione alla certificazione di genere di cui al PNRR
- coordina le attività previste dalla legislazione vigente in materia di pari opportunità, contrasto alla violenza di genere
- cura e coordina le attività di prevenzione dei fenomeni criminali, in raccordo e collaborazione con la Procura della Repubblica

Con riferimento all'attuazione del PR FSE+, l'Agenzia è supportata dall'*Ufficio per le politiche familiari* che:

- cura la gestione dei "marchi famiglia" e la tenuta dei relativi registri
- cura la gestione dei contributi per la realizzazione di interventi finalizzati al sostegno dei progetti di vita delle famiglie
- cura delle attività riferibili al coinvolgimento dell'associazionismo familiare volto, in raccordo con le famiglie, alla valorizzazione delle reti primarie di solidarietà e del ruolo attivo delle famiglie
- cura il coordinamento attività di segreteria della Consulta provinciale per la famiglia e natività di raccordo con le consulte familiari dei comuni e delle Comunità
- cura gli interventi economici per favorire la crescita sportiva e culturale di cui alla Lp 1/2011

Di seguito si riportano l'organigramma della struttura e una tabella con la descrizione delle funzioni svolte e

il dettaglio del personale coinvolto nell'attuazione. Nell'organigramma si riporta il numero totale delle persone coinvolte nell'attività del PR FSE+, mentre nella tabella successiva una persona può essere conteggiata più volte in base alle funzioni svolte.



Elenco delle funzioni	Modalità di attuazione delle operazioni	Funzione svolta da parte della SPC	Frequenza dell'esercizio della funzione da parte della SPC	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica delle operazioni e predisposizione e pubblicazione dei relativi atti (Avvisi, bandi...)	Tutte	✓	Sempre	1 dirigente - 1 funzionario contabile
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione dei progetti/domande	- Attuazione mediante appalti pubblici - Attuazione mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati			
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione delle spese	- Attuazione diretta - Attuazione mediante appalti pubblici - Attuazione mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati			
Monitoraggio e valutazione Collaborazione con l'Adg per le attività di monitoraggio e valutazione, compreso l'eventuale aggiornamento dei dati sul sistema informatico	Tutte	✓	Sempre	1 funzionario

2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso)

Nel seguente **funzionigramma** si riportano nel dettaglio le funzioni svolte – relativamente all'attuazione del PR FSE+ - dall'UMSe Europa e dal personale dell'Ufficio Fondo sociale europeo e dell'Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei, nonché dell'area gestione finanziaria, con il dettaglio del profilo professionale, dell'esperienza maturata e dell'orario di lavoro.

Unità di missione semplice Europa

Dirigente

In qualità di Autorità di gestione svolge le seguenti attività:

- coordinamento di tutti gli adempimenti inerenti la programmazione;
- raccordo gestionale con le SPC;
- gestione operativa dell'assistenza tecnica e dell'assistenza informatica;
- attività connesse con il monitoraggio, il controllo e la valutazione degli interventi;

Inoltre, l'UMSe esamina le proposte di atti normativi e deliberazioni concernenti i criteri di gestione generali verificandone la conformità alla disciplina dei fondi strutturali europei, nel caso non ne curi direttamente l'istruttoria. Svolge altresì le medesime funzioni sopra elencate anche in relazione ai fondi nazionali complementari ai fondi europei.

Area "Gestione finanziaria"

Area comune all'intera l'UMSe Europa che supporta l'adozione dei provvedimenti e presidia la gestione finanziaria degli uffici che si occupano di programmazione europea.

Personale dell'area: n. 2 persone

Profili:

1 - Funzionario cat. D evoluto - laurea in scienze politiche

2 - Funzionario cat. D evoluto - laurea in economia politica

Orario di lavoro: n. 2 part time

Ufficio Fondo sociale europeo

Direttore

Il Direttore coordina l'attività dell'Ufficio e presidia il corretto svolgimento delle funzioni dell'Ufficio così come previste dalla declaratoria.

Area "Programmazione e gestione amministrativo contabile"

Area che svolge funzioni di supporto alla predisposizione degli atti di programmazione e di altri atti e documenti a carattere generale necessari per l'attuazione del PR; supporta la predisposizione e l'esame degli avvisi e dei bandi di competenza dell'Autorità di gestione o delle altre strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del PR; predispone i documenti e le relazioni richiesti nel corso della programmazione. Svolge inoltre funzioni di supporto amministrativo relativamente alle attività svolte nell'ambito del PR, tra cui la nomina e l'accompagnamento delle attività del Nucleo tecnico di valutazione delle proposte progettuali e la gestione delle operazioni attuate direttamente dall'Adg. Cura inoltre le attività relative all'autovalutazione del rischio di frode del PR. Infine ha il compito di predisporre ed emettere le liquidazioni delle spese.

Personale dell'area: n. 5 persone

Profili:

1 - Funzionario cat. D base - laurea in economia e gestione aziendale

2 - Funzionario cat. D base - laurea in filosofia

3 - Funzionario cat. D base - laurea in scienze cognitive

4 - Funzionario cat. D base - laurea in psicologia

5 - Personale messo a disposizione da istituzioni paritarie di formazione professionale - diploma di ragioneria

Orario di lavoro: n. 4 full time n. 1 part time

Area "Comunicazione e valutazione"

Area che supporta lo svolgimento delle attività di valutazione e che cura le attività di comunicazione del PR, comprendente l'aggiornamento della sezione dedicata al FSE+ in Trentino del sito istituzionale della Provincia e l'attivazione di specifiche attività di informazione e comunicazione in stretta collaborazione con le diverse strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del PR e con l'Ufficio Stampa della Provincia.

Personale dell'area: n. 1 persona

Profilo:

1. Funzionario cat. D base - laurea in management e consulenza aziendale

Orario di lavoro: n. 1 tempo pieno

Area “ Accreditamento”	Area che si occupa di presidiare la qualità del sistema degli organismi che gestiscono interventi formativi a cofinanziamento FSE+, seguendo il procedimento di accreditamento e il relativo mantenimento. Personale dell'area: n. 2 persone Profili: 1 - Funzionario cat. D base - laurea in management e consulenza aziendale 2 - Assistente cat. C base – diploma di ragioneria <i>Orario di lavoro: n. 1 a tempo pieno, n. 1 part time</i>
------------------------	--

Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei	
Direttore dell'Ufficio	Il Direttore coordina l'attività dell'Ufficio e presidia il corretto svolgimento delle funzioni dell'Ufficio così come previste dalla declaratoria. L'Ufficio è ricompreso nella struttura dell'Autorità di gestione ed è comunque distinto dall'Ufficio Fondo Sociale Europeo ed è separato funzionalmente dalle altre aree/dagli altri uffici in cui è strutturata l'Autorità di gestione. L'Ufficio è separato organizzativamente dalle strutture provinciali competenti (di seguito riferite come “SPC”), che sono collocate in altre strutture provinciali.
Area “Verifiche di gestione”	Area che cura l'esecuzione delle verifiche di gestione delle operazioni finanziate dal PR FSE+ previste dal paragrafo 1 lettera a) dell'art. 74 del RDC, ad eccezione di quelle in cui l'Autorità di gestione risulta beneficiaria effettuando i controlli sulla regolarità, correttezza, completezza e pertinenza delle procedure di selezione attivate e delle spese, attraverso l'utilizzo di apposite check list. Cura i rapporti con l'Autorità di Audit fornendo ad essa la documentazione in collaborazione con l'Ufficio Fondo Sociale Europeo e i relativi aggiornamenti necessari per effettuare le attività di Audit di cui all'articolo 77 del RDC. Collabora inoltre per la parte di competenza alla predisposizione dei documenti relativi al pacchetto affidabilità di cui all'articolo 98 del RDC. Personale dell'area: n. 4 persone Profili: 1 - Funzionario cat. D base - laurea in giurisprudenza 2 - Funzionario cat. D base - laurea in giurisprudenza 3 - Funzionario cat. D base - laurea in economia e commercio 4 - Collaboratore cat. C evoluto - diploma di ragioneria <i>Orario di lavoro: n. 3 a tempo pieno, n. 1 part time</i>
Area “Monitoraggio”	Area che si occupa del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi, a partire dalla loro classificazione in coerenza con il Programma e dall'aggiornamento delle informazioni nel sistema informatico fino all'elaborazione e trasmissione dei dati richiesti dal sistema nazionale di monitoraggio IGRUE e dalla Commissione europea; risponde inoltre alle richieste di informazioni relative all'attuazione del Programma provenienti dall'interno dell'Amministrazione provinciale e da altri soggetti istituzionali. Predisporre la dichiarazione di gestione e la sintesi annuale dei controlli. Cura i rapporti con l'Autorità di audit fornendo ad essa la documentazione in collaborazione con l'Ufficio Fondo Sociale Europeo e i relativi aggiornamenti necessari per effettuare le attività di controllo. Personale dell'area: n. 2 persone Profili: 1 - Funzionario cat. D base - laurea in economia e commercio 2 - Assistente cat. C base – diploma di ragioneria <i>Orario di lavoro: n. 2 a tempo pieno</i>

Il personale assegnato alle diverse aree delle strutture sopra elencate è costituito per la quasi totalità da personale dipendente della Provincia (ossia assunto mediante concorso a tempo indeterminato o selezione a tempo determinato in base al profilo professionale) ed è dotato di comprovata esperienza maturata nell'attuazione dei precedenti Programmi operativi FSE. Tale personale è adeguatamente ripartito fra le aree individuate nell'organigramma in funzione del proprio profilo professionale e delle proprie competenze alla luce dei fabbisogni dell'amministrazione.

Inoltre le funzioni proprie di alcune aree sono esercitate, oltre che da personale interno (così come indicato

nell'organigramma), da ulteriori risorse professionali qualificate, selezionate in base alla valutazione del possesso delle competenze professionali adeguate alle funzioni da svolgere, i cui compensi sono pagati con le risorse dell'assistenza tecnica.

L'organigramma e il funzionigramma della struttura, e loro eventuali modificazioni, sono comunicati al personale dell'Adg con nota formale del dirigente dell'UMSe Europa. Come previsto al paragrafo 1, qualora le eventuali variazioni delle assegnazioni del personale, in conseguenza di assenze prolungate o sostituzione di personale, non modifichino sostanzialmente l'assetto organizzativo dell'Adg, ciò non comporta la necessità di una modifica formale del presente documento.

Al personale dell'Adg si applica la normativa sull'ordinamento del personale della Provincia (legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7) che contiene, tra l'altro, le disposizioni sul sistema organizzativo della Provincia, sui criteri di gestione delle risorse umane, sulla struttura e le funzioni dirigenziali e sulla disciplina del rapporto di lavoro, comprese le modalità di accesso all'impiego, le modalità di aggiornamento formativo e le previsioni in merito a incompatibilità e incarichi. Con riferimento al personale assegnato, rientrano tra le funzioni del dirigente (art. 17) l'organizzazione della struttura di competenza e delle risorse umane, il coordinamento dei programmi di lavoro, la verifica della distribuzione del lavoro e della produttività della struttura, nonché la valutazione dei dipendenti. La verifica della rispondenza dei risultati dell'attività svolta dal dirigente alle prescrizioni e agli obiettivi previsti dalla normativa e dalla Giunta provinciale, nonché della corretta gestione delle risorse, è svolta da un apposito "Nucleo di valutazione della dirigenza" nominato dalla Giunta provinciale (art. 19).

In linea con quanto previsto dalla normativa nazionale (legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"), la Provincia autonoma di Trento adotta dei propri Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che vengono aggiornati annualmente. Il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento, da ultimo approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 121 del 31 gennaio 2023, elenca le attività a rischio corruzione, prevede misure specifiche di prevenzione della corruzione nelle attività delle strutture a maggior rischio corruttivo, nonché misure di prevenzione comuni a tutte le strutture. Individua anche le strutture provinciali a maggior rischio corruttivo che sono tenute ad applicare specifiche misure. Tra le misure di prevenzione della corruzione comuni a tutte le strutture provinciali rientra la formazione in materia di anticorruzione del personale neo assunto e l'aggiornamento costante del restante personale, il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il monitoraggio dei rapporti di interesse tra interessati e soggetti competenti allo scopo di garantire il rispetto del dovere di astensione dal compito d'ufficio per conflitto di interesse, la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, l'applicazione della disciplina delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi.

L'UMSe Europa non rientra tra le strutture a maggior rischio corruzione e pertanto è tenuta ad adottare le misure di prevenzione della corruzione comuni a tutte le strutture provinciali. Si applica quindi la rotazione del personale ai sensi di quanto disposto nella sezione IV del Piano, la quale prevede termini di rotazione del personale di norma non inferiori ai 10 anni.

Poiché tra le aree di rischio individuate dal Piano è presente l'attività di programmazione e gestione dei fondi europei, l'UMSe Europa adotta inoltre le ulteriori misure comuni di prevenzione della corruzione previste nella sezione IV del Piano, quali quelle volte a identificare ed evitare conflitti di interesse, ossia il monitoraggio dei rapporti di interesse tra interessati e soggetti competenti e l'applicazione della disciplina delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi.

Sono inoltre attuate le modalità per la diffusione e l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2014, n. 1217, che disciplina gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Infine, il Piano dispone che il personale provinciale partecipi obbligatoriamente a interventi di formazione sulle seguenti tematiche: a) gli specifici doveri posti in capo al personale dal Codice di comportamento ed i principi di etica e legalità; b) la disciplina degli incarichi vietati; c) le fattispecie di conflitto di interesse; d) le fattispecie di responsabilità disciplinare; e) le fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione.

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile

3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui fa parte, se del caso.

Come indicato nel capitolo 1.3, all'esercizio della funzione contabile provvede l'Autorità di Gestione del PR FSE+ - UMSe Europa della Provincia autonoma di Trento.

3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76

L'Autorità di Gestione, nell'esercizio della funzione contabile, adempie a tutte le funzioni previste dall'articolo 76 del Regolamento (UE) n. 1060/2021. In particolare, essa è incaricata dei seguenti compiti:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità agli articoli 91 e 92 del RDC;
- b) redigere e presentare i conti, confermare la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità all'art. 98 RDC e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- c) convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

La funzione contabile **non comprende verifiche a livello dei beneficiari**.

Ai sensi dell'art. 91 del RDC, le domande di pagamento possono essere trasmesse in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre. L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio di ciascun anno si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno. La redazione delle domande di pagamento da parte dell'AdG avviene seguendo il modello di cui all'allegato XXIII del RDC.

Le domande di pagamento sono ammissibili solo se è stato presentato il più recente pacchetto di affidabilità dovuto in conformità al modello e ai termini di presentazione di cui all'art. 98 del RDC. Il pacchetto di affidabilità viene presentato alla Commissione entro il 15 febbraio per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento; esso si compone di:

- i conti redatti in conformità all'allegato XXIV del RDC;
- la dichiarazione di gestione (si veda il paragrafo 2.1.2.4);
- il parere di audit annuale;
- la relazione annuale di controllo.

Infine, come stabilito dall'articolo 69, paragrafo 10, del RDC, l'Autorità di gestione fornisce previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio in conformità dell'allegato VIII del medesimo regolamento.

3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.

L'Adg, al fine di provvedere all'elaborazione delle **domande di pagamento**, dopo aver verificato la correttezza formale e la completezza dei dati presenti nel sistema informativo, estrae l'elenco dei progetti da certificare e seleziona un campione da verificare. Per ogni pratica estratta, i funzionari che svolgono la funzione contabile all'interno dell' Adg provvedono a svolgere i controlli di competenza secondo le procedure prestabilite. A conclusione delle verifiche, viene redatto il relativo verbale e si procede a registrare sul Sistema informativo provinciale le risultanze delle stesse. I funzionari che svolgono la funzione contabile all'interno dell'Adg provvedono ad elaborare la domanda di pagamento sul Sistema informativo provinciale, utilizzando il modello di cui all'Allegato XXIII del regolamento (UE) n. 1060/2021. In seguito, gli stessi funzionari inseriscono la domanda di pagamento sul sistema SFC2021 della Commissione europea affinché il responsabile della funzione contabile proceda alla sua convalida e trasmissione

Al fine di elaborare le **domande di pagamento finale del periodo contabile di riferimento** entro il 31 luglio vengono effettuate le verifiche di competenza con le stesse modalità previste per le altre domande di pagamento presentate nello stesso periodo contabile. Infine gli stessi funzionari elaborano sul Sistema informativo provinciale i dati della domanda di pagamento finale del periodo contabile terminato il 30 giugno, comprensiva di tutte le domande presentate nello stesso periodo contabile. Per l'invio della domanda finale di pagamento alla Commissione europea, i funzionari trasferiscono i dati sul sistema SFC2021 affinché il responsabile della funzione contabile proceda alla sua convalida e trasmissione.

L'elaborazione delle domande di pagamento tengono conto degli esiti delle verifiche di gestione effettuate ai sensi dell'articolo 74 e delle eventuali verifiche di Audit effettuate ai sensi dell'articolo 77.

Come previsto dall'articolo 98 del RDC, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, entro il 15 febbraio l'ADG - organo contabile, presenta i conti riferiti al periodo contabile precedente, in conformità al modello riportato dall'allegato XXIV del medesimo Regolamento.

Al fine di conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti ai sensi dell'articolo 76, paragrafo 1, lettera b) del regolamento (UE) n. 1060/2021, da presentare ai sensi dell'articolo 98 del medesimo regolamento l'AdG predispone una sezione dedicata alla funzione contabile all'interno del Sistema informativo provinciale; all'interno della sezione sono create specifiche aree tematiche: domande di pagamento, conti e registro dei debitori.

La preparazione dei conti viene effettuata sullo stesso Sistema informativo provinciale ove sono registrate le domande di pagamento. Il Sistema informativo provinciale contabilizza tutte le domande di pagamento relative a un determinato periodo contabile, predisponendo così la base per la compilazione dei conti come da Allegato XXIV del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

Preventivamente alla compilazione dei conti ed al fine di garantirne la completezza, l'esattezza e la veridicità, l'Adg:

- verifica che le attività relative alle verifiche di gestione effettuate a norma dell'articolo 74 e le verifiche di Audit effettuate a norma dell'articolo 77 Regolamento (UE) n. 2021/1060, sulle spese certificate nell'anno contabile di riferimento, si siano concluse;
- esamina gli esiti delle medesime e conferma o apporta le necessarie correzioni ai conti;
- verifica quanto riportato nel registro debitori ove vengono registrate le irregolarità con particolare riferimento agli importi ritirati nei diversi periodi contabili.

A norma dell'articolo 98 paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 verifica inoltre che siano detratte dai conti:

- le spese irregolari che con state oggetti di rettifiche finanziarie in conformità all'art. 103;

- le spese per le quali sono ancora in corso procedure di valutazione sulla loro legittimità e regolarità;
- gli importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate ad un livello pari o inferiore al 2%.

Garantisce inoltre che eventuali importi irregolari, individuati dopo la presentazione dei conti, siano corretti nel periodo contabile in cui l'irregolarità è rilevata.

La descrizione dettagliata degli adempimenti e delle modalità di svolgimento delle attività afferenti all'esercizio della funzione contabile è contenuta nel manuale relativo alle procedure di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione.

3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili

Il Dirigente dell'UMSe Europa, responsabile della funzione contabile in quanto Adg del Programma, ha il compito di trasmettere alla Commissione europea i documenti previsti dagli artt. 69, par. 10, e 76 del regolamento (UE) n. 1060/2021, in particolare le previsioni delle domande di pagamento, le domande di pagamento e la presentazione dei conti.

Al fine di svolgere le funzioni contabili stabilite dall'articolo 76 del regolamento (UE) n. 1060/2021, l'Adg all'inizio dell'anno solare, trasmette all'Autorità di Audit la programmazione annuale, che definisce le tempistiche dell'attività di certificazione per il Programma

L'Autorità di Gestione trasmette all'Autorità di Audit la rilevazione della situazione contabile delle domande di pagamento inviate, dei target nonché dei versamenti ricevuti.

La funzione contabile è esercitata dal dirigente dell'UMSe, responsabile della stessa, che si avvale degli uffici da essa dipendenti e in particolare dal personale appartenente all'area contabilità, costituito da due risorse umane che hanno maturato un'adeguata professionalità nell'ambito dei fondi europei.

Inoltre i funzionari che si occupano della funzione contabile, tengono monitorato i flussi degli incassi e collaborano con il Servizio Entrate per una corretta contabilizzazione degli stessi.

4. SISTEMA ELETTRONICO

4.1 Descrizione, anche mediante diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra sistemi) che si occupano di:

In continuità con il sistema informatico utilizzato per la programmazione 2014-2020 (SI-PAT1420), il sistema informatico utilizzato per l'interconnessione e lo scambio dei dati concernenti l'attuazione del PR FSE+ tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i Programmi cofinanziati dai Fondi europei, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le amministrazioni centrali capofila per fondo ed il MEF-RGS-IGRUE.

Il sistema informatico è un sistema centralizzato che si appoggia, dal punto di vista infrastrutturale, sulla rete del sistema informativo elettronico provinciale della Provincia autonoma di Trento, gestito da Informatica Trentina. La rete collega tutti i dipartimenti provinciali e le strutture coinvolte a vario titolo nel processo di gestione e controllo del PR FSE+.

Dal punto di vista applicativo, si basa su un sistema informatico centrale sviluppato sulla suite FileMaker Pro con risorse dell'assistenza tecnica su indicazione dell'Autorità di gestione della Provincia autonoma di Trento, che opera in modalità web e modalità client-server. Le banche dati sono localizzate su server virtuali disponibili presso il data-center del sistema informativo elettronico provinciale della Provincia autonoma di Trento.

Si tratta del medesimo sistema informatico utilizzato dall'Autorità di gestione nei precedenti periodi di programmazione del Fondo sociale europeo, aggiornato sulla base del nuovo quadro di riferimento tecnico

e normativo e opportunamente adattato al fine di semplificare le fasi di gestione della programmazione e di consentire il collegamento e il dialogo con i sistemi operanti a livello europeo, nazionale e provinciale.

Il personale dell'Adg e delle altre autorità risulta in grado di utilizzare il sistema in quanto è già stato adeguatamente formato nel corso degli anni passati; è comunque prevista da parte dell'affidatario del servizio di manutenzione, sviluppo e assistenza del sistema informatico l'erogazione di specifici interventi formativi, rivolti alle diverse categorie di utenza, sull'utilizzo del sistema informatico e delle sue implementazioni.

Il sistema integra le componenti di programmazione, attuazione, gestione contabile, rendicontazione e controllo. In particolare, esso raccoglie tutte le informazioni fisiche e finanziarie previste dalla normativa di riferimento utili alle funzioni di sorveglianza e monitoraggio, consentendo tra l'altro l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario attraverso il protocollo di colloquio.

Le informazioni sono raccolte, registrate e conservate in forma elettronica per ogni operazione e riguardano:

- la definizione e l'attivazione della procedura informatica per la presentazione delle proposte progettuali;
- la raccolta informatizzata online delle domande di finanziamento;
- la valutazione e l'attuazione delle domande finanziate e relativi progetti;
- l'avanzamento procedurale dei progetti e registrazione dei dati anagrafici dei destinatari;
- l'avanzamento finanziario (impegni, pagamenti, spese certificate);
- le verifiche di gestione effettuate e relativi esiti;
- i controlli effettuati dall'Autorità di audit e relativi esiti.

Il sistema informatico consente l'accesso ai dati con diversi livelli di visibilità e di privilegi sugli stessi; i diversi profili di utenza previsti dall'applicativo possono compiere specifiche azioni connesse alle proprie competenze.

Il sistema di autenticazione e autorizzazione è conforme con gli standard internazionali riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza dei dati.

Il sistema informativo è costantemente implementato in linea con l'evoluzione normativa nazionale e provinciale di riferimento ed in particolare tiene conto delle disposizioni di cui al Codice dell'amministrazione digitale e del decreto legge "Semplificazione e Innovazione digitale" (DL n. 76/2020), convertito con legge n. 120/2020, finalizzati ad accelerare la digitalizzazione dei servizi pubblici e semplificare i rapporti tra cittadini e pubblica amministrazione.

4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal regolamento (UE) 1060/2021

Il sistema informatico è dotato di funzionalità di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi ad ogni singola operazione. In particolare il sistema garantisce la gestione e il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale di tutte le operazioni cofinanziate dal PR FSE+. All'interno del sistema è possibile per ogni operazione memorizzare i dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, fisici e procedurali.

L'attuale soluzione si basa su una piattaforma ASP, accessibile sia via web che client, e si articola essenzialmente in due componenti base eroganti i propri servizi in modalità esclusiva in rete geografica – internet e in rete locale – intranet:

- *Accesso web*: i servizi vengono distribuiti in rete geografica. All'interno sono presenti gli applicativi del sistema informatico dedicati ai potenziali beneficiari/beneficiari (soggetti attuatori e gestori) delle operazioni del PR FSE+ e ai soggetti erogatori di servizi mediante buoni di servizio;

- *Accesso client mediante rete LAN*: i servizi vengono distribuiti in rete locale e sono inerenti agli accessi riservati all'Amministrazione provinciale per la gestione procedurale e fisico-finanziaria delle operazioni del PR FSE+.

A) Dettaglio delle funzionalità ad accesso web

Il modulo software ad accesso web è stato sviluppato mediante procedure accessibili via internet per garantire la raccolta informatizzata dei dati relativi alle domande di finanziamento e all'attuazione dei progetti finanziati. Tale modulo è completamente integrato con l'applicazione LAN in modo da permettere all'Adg e alla SPC la consultazione in tempo reale delle informazioni inserite.

Di seguito si riporta l'elenco delle procedure del sistema:

A1) Procedura di registrazione

La procedura di registrazione si compone attualmente dei tre seguenti moduli, per i quali sono in corso di approfondimento eventuali nuove implementazioni:

a) *Registrazione dei potenziali beneficiari/beneficiari (soggetti attuatori e gestori) delle operazioni del PR FSE+ e ai soggetti erogatori di servizi mediante buoni di servizio*

Questa procedura consente la raccolta e l'invio delle informazioni anagrafiche degli organismi. A seguito della sottoscrizione dei dati in modo definitivo, vengono generati sia il codice organismo (identificativo univoco), sia le credenziali di accesso che permettono al legale rappresentante dell'organismo (o a persona da lui delegata) la gestione degli account tramite una apposita chiave di accesso fornita tramite e-mail.

b) *Login e gestione password*

Il meccanismo di login garantisce un livello di protezione adeguato alle informazioni pubblicate all'interno dell'area web: la procedura di accesso è infatti sviluppata secondo le misure di sicurezza dettate dal regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

c) *Gestione degli account*

La gestione degli account è resa possibile attraverso un servizio supplementare, all'interno dell'area web, accessibile unicamente dagli account di amministrazione rilasciati al legale rappresentante dell'organismo, al suo delegato indicato in fase di registrazione o ad altri utenti con l'abilitazione di delega totale. Tramite questa funzione è possibile generare nuovi utenti, assegnando a ciascuno diversi privilegi di accesso per l'area web (limitatamente all'area di competenza dello stesso organismo), modificare gli account esistenti, oppure eliminarli.

In linea con quanto previsto dal codice sulla privacy a nessun utente è consentito l'accesso (anche in sola visualizzazione) alle password associate ad ogni account; tali password sono memorizzate in apposito archivio utilizzando un meccanismo di cifratura.

A2) Procedura di accreditamento

La domanda di accreditamento per l'attuazione di operazioni a carattere formativo finanziate tramite il PR FSE+ 2021-2027 è effettuata mediante il sistema informatico che permette la compilazione guidata della richiesta e l'acquisizione in via telematica dei dati essenziali per la gestione nel tempo della procedura di accreditamento.

La procedura informatica utilizzata attualmente permette il controllo di coerenza e l'esistenza della documentazione inviata con la possibilità di valutare la conformità dei documenti allegati alla domanda di accreditamento.

A3) Presentazione delle proposte progettuali

Per la presentazione delle proposte progettuali la procedura gestisce le molteplici tipologie di avviso. La procedura online permette, utilizzando le **credenziali di SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale),

l'inserimento delle proposte progettuali e controlla, al momento dell'inserimento, che il soggetto proponente abbia i requisiti previsti. Per guidare i soggetti proponenti nella redazione della proposta progettuale, all'interno della procedura sono attivati i vincoli previsti dai Criteri di attuazione e dall'Avviso.

E' stata implementata la procedura di presentazione delle proposte progettuali integrate con la firma elettronica dei documenti per garantire validità legale e sicurezza di invio delle domande.

A4) Gestione delle operazioni finanziate

La gestione delle operazioni permette la comunicazione della data di avvio e di termine delle attività e del calendario delle lezioni e contiene delle funzioni di controllo di correttezza e congruenza dei dati inseriti. Un ulteriore modulo comune ai vari interventi formativi gestisce l'anagrafica dei destinatari associati alle operazioni. Una funzione specifica permette la generazione degli allegati per le comunicazioni gestionali differenziati per tipologia di progetto. La gestione dei progetti è caratterizzata dalla comunicazione di molteplici informazioni fra il beneficiario e l'Adg o la SPC. Per ridurre l'invio cartaceo è stato realizzato un modulo aggiuntivo che permetta il caricamento dei documenti firmati elettronicamente, dove necessario, e l'invio degli stessi all'Amministrazione. E' presente inoltre una procedura di gestione documentale per reperire in modo rapido e certo tutta la documentazione elettronica relativa alle operazioni finanziate.

A5) Rendicontazione delle operazioni

La procedura permette l'inserimento da parte dell'Amministrazione dei dati relativi ai pagamenti sostenuti e quietanzati dai beneficiari e dei dati relativi ai rimborsi di stato di avanzamento e di saldo per ogni operazione. Nel caso di progetti a costi unitari standard la rendicontazione si collega alla realizzazione effettiva e quindi al calendario.

B) Dettaglio delle funzionalità mediante accesso client in rete LAN per l'Amministrazione

Le procedure a supporto dell'Amministrazione Provinciale sono accessibili in rete LAN. Per procedura LAN si intende l'insieme dei prodotti software utilizzati dall'Amministrazione per accedere e gestire le banche dati.

Con riferimento all'Amministrazione provinciale, il sistema informatico consente ai seguenti soggetti di svolgere le azioni connesse alle proprie competenze:

- Autorità di gestione: accede a tutto il sistema per registrare le informazioni sulle operazioni cofinanziate dal punto di vista fisico, finanziario e procedurale. Registra i dati relativi ai flussi finanziari e l'esito dei controlli;
- SPC: accede alla parte del sistema di propria competenza per registrare le informazioni sulle operazioni cofinanziate dal punto di vista fisico, finanziario e procedurale;
- Servizio Lavoro o personale appositamente incaricato per lo svolgimento delle verifiche sul posto dell'esistenza dell'operazione: accede a tutto il sistema, con la possibilità di generare la scheda relativa alla verifica sul soggetto selezionato per inserire gli esiti del controllo con le eventuali difformità riscontrate. Inoltre può modificare il calendario delle lezioni sia a seguito delle difformità rilevate, rendendo non rendicontabile la lezione, sia a seguito di richiesta da parte del soggetto attuatore.
- Autorità di audit: accede in lettura a tutte le informazioni e ad una sezione dedicata per la registrazione degli esiti dei controlli di audit sugli importi certificati.

Attualmente per accedere alla Procedura LAN è necessaria l'autenticazione tramite nome utente e password. Il meccanismo di login è tale da garantire un livello di protezione adeguato alle informazioni presenti: la procedura di accesso è infatti sviluppata secondo le misure minime di sicurezza dettate dal regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Il sistema informatico consente l'accesso ai dati con diversi livelli di visibilità e di privilegi sugli stessi. Tali privilegi sono assegnati per sezione in base all'ufficio o all'area organizzativa di appartenenza e possono prevedere, per le varie tipologie di informazioni contenute nella sezione, un diverso livello di abilitazione

(lettura, scrittura o nessun accesso). Inoltre sono richieste autorizzazioni aggiuntive per specifiche abilitazioni su azioni/gruppi di azioni.

Le funzioni presenti all'interno dell'applicativo variano per tipologia di operazione in funzione delle specifiche stabilite nei Criteri e modalità di attuazione del PR FSE+ 2021-2027 e negli avvisi emanati. Inoltre alcune delle procedure e/o delle funzionalità del sistema informatico saranno implementate sulla base delle specifiche modalità di gestione e verifica previste nei manuali e nei modelli adottati (ad es. check list di controllo). Pertanto in base alle variazioni che interverranno verrà effettuata la manutenzione degli applicativi e la gestione evolutiva del sistema.

All'interno della procedura LAN sono gestite:

- operazioni presentate e attuate dai beneficiari del PR;
- operazioni a carattere formativo attuate mediante sovvenzioni individuali;
- buoni di servizio;
- operazioni a carattere non formativo a gestione diretta dell'amministrazione provinciale.

B1) Procedure di registrazione e accreditamento

Le procedure di registrazione e accreditamento consentono all'Amministrazione di effettuare il controllo sulle informazioni inserite dagli organismi richiedenti. La procedura informatica utilizzata attualmente permette il controllo di coerenza e l'esistenza della documentazione inviata con la possibilità di valutare la conformità dei documenti allegati alla domanda di accreditamento.

B2) Procedura di gestione degli Avvisi

La procedura LAN permette l'inserimento e la gestione degli avvisi per la presentazione delle proposte progettuali. A seguito dell'inserimento sul sistema informatico da parte dell'Amministrazione dei dati relativi agli avvisi, si attiva la procedura online per la presentazione delle proposte progettuali. Mediante funzioni apposite è possibile monitorare in tempo reale la lista dei progetti inseriti, anche al fine di supportare eventuali richieste di assistenza da parte degli utenti utilizzatori del sistema. Alla conclusione della progettazione il sistema registra e visualizza la data e l'ora di sottoscrizione dei dati in modo definitivo al fine di permettere il controllo sul rispetto del termine di presentazione. Il controllo viene effettuato in modo automatico sulla procedura online che vieta la sottoscrizione o la presentazione di nuove proposte progettuali dopo la data e l'ora di scadenza indicate nell'avviso.

B3) Procedure di valutazione delle proposte progettuali

La componente applicativa che gestisce la fase di valutazione delle proposte progettuali è caratterizzata da una serie di controlli automatici che permettono il rispetto dei vincoli stabiliti dall'avviso. Per il nucleo tecnico di valutazione è attiva un'apposita interfaccia WEB che consente la visualizzazione e la compilazione delle griglie di valutazione. Nel caso sia prevista anche una valutazione economica delle proposte progettuali, un'ulteriore sezione consente l'attribuzione del relativo punteggio.

B4) Verifica della congruenza delle proposte progettuali con i vincoli previsti

Il sistema online relativo alla presentazione delle proposte progettuali effettua il controllo relativo ai vincoli previsti dall'avviso e codificati nel sistema informatico facilitando il controllo da parte dell'Adg o delle SPC.

B5) Istruttoria finanziaria dei preventivi delle proposte progettuali

Una procedura apposita permette all'Adg o alle SPC di generare in automatico le lettere di finanziamento e i relativi allegati: anagrafica del progetto approvato, valutazione effettuata dal Nucleo tecnico di valutazione e preventivo finanziario con evidenza degli importi richiesti dal soggetto proponente e delle eventuali riduzioni puntuali o percentuali degli importi delle singole voci di spesa.

B6) Adempimenti di accompagnamento gestionale e di controllo

La fase di gestione è attivata solo per i progetti che risultano finanziati e permette la visualizzazione di tutte

le informazioni inviate dai beneficiari. Vengono gestite le seguenti tipologie di informazioni:

- progetto presentato;
- progetto approvato in sede di istruttoria;
- richiesta di modifica rispetto all'ipotesi progettuale;
- funzioni di validazione delle informazioni;
- viste complessive di tutte le fasi del progetto a confronto.

Le informazioni presenti sono tra loro fortemente correlate e, tramite molteplici interazioni, la procedura genera dei messaggi di allerta che segnalano le varie tipologie di criticità, quali:

- la comunicazione di un numero errato di ore del calendario;
- la mancanza e il ritardo dell'invio delle schede di iscrizione;
- l'incompletezza dei dati comunicati.

La procedura permette la gestione dei moduli e il controllo dei vincoli definiti nell'avviso. Un apposito modulo software gestisce l'anagrafica dei destinatari collocandoli all'interno delle categorie previste e verificando il rispetto dei vincoli definiti.

Nel database sono inoltre inseriti i dati fondamentali per la gestione del progetto, quali la determina di finanziamento e i riferimenti delle comunicazioni di avvio e conclusione.

Dal punto di vista finanziario la procedura permette sia l'inserimento manuale delle domande di rimborso (anticipi, stati di avanzamento e saldo), sia il caricamento dal sistema SAP (Sistema contabile dell'amministrazione provinciale) dei pagamenti effettuati a favore del beneficiario. Appropriate funzioni effettuano il controllo sui vincoli di spesa stabiliti sugli avvisi e sui criteri di ammissibilità delle spese sostenute.

La procedura consente l'effettuazione dei campionamenti, ove previsti, e l'inserimento delle verifiche di gestione effettuate attraverso la compilazione sul sistema informatico di apposite check list. Sul sistema viene registrato il nominativo di chi ha svolto la verifica, il lavoro svolto e i relativi esiti. Solo a seguito dell'indicazione da parte del sistema informatico che le verifiche previste si sono concluse, si può procedere alla liquidazione delle spese riconosciute.

Qualora vengano individuate delle irregolarità o delle spese ritenute non ammissibili, le stesse sono registrate in un apposito campo nel quale vengono altresì indicate le misure correttive adottate.

L'accesso alla sezione è differenziato in base ai privilegi di ogni utente al fine di permettere la visualizzazione delle informazioni esclusivamente agli organismi competenti, quali l'Autorità di gestione e le strutture provinciali competenti, il Servizio lavoro, l'Autorità di audit, nonché la Guardia di Finanza.

B7) Supporto alle liquidazioni ai beneficiari

L'applicativo permette l'inserimento di due tipologie di spese:

- spese sostenute e pagate dai beneficiari;
- pagamenti effettuati dall'Adg o dalle SPC ai beneficiari.

Apposite procedure di controllo verificano l'avanzamento degli anticipi e stati di avanzamento erogati dall'Amministrazione rispetto alle spese sostenute dai beneficiari. Prima dell'erogazione degli stati di avanzamento è prevista una fase di controllo e, se del caso, si provvederà ad inserire i dati sul sistema contabile della Provincia (SAP). Qualora la spesa esposta a rendiconto o riconoscibile a seguito del controllo rendicontuale risulti inferiore alla somma delle quote già erogate a titolo di stato di avanzamento, la procedura permette la registrazione della restituzione e il calcolo degli interessi.

B8) Supporto alla registrazione e trasmissione dei dati di monitoraggio

Il sistema effettua una serie di controlli per verificare la completezza e la qualità dei dati inseriti nel sistema, compresi i microdati relativi ai partecipanti, generando automaticamente degli appositi alert qualora riscontri delle mancanze o delle incongruenze. In caso di inserimento di dati contenuti in moduli cartacei, appositi controlli di congruità del sistema segnalano o inibiscono la doppia registrazione dei destinatari.

Il sistema prevede inoltre l'elaborazione automatica dei report relativi ai dati da trasmettere al sistema nazionale di monitoraggio MEF-RGS-IGRUE secondo il protocollo di colloquio. La trasmissione dei dati sul sistema di monitoraggio permette di procedere ad un ulteriore controllo della qualità dei dati e di apportare le correzioni necessarie; infatti in caso di rilevazione di discrepanze o di anomalie, si analizzano tempestivamente la completezza e la qualità dei dati caricati e si inseriscono nel sistema informatico le eventuali correzioni volte a risolvere tali disallineamenti. Completate le attività di controllo e revisione dei dati, l'Adg procede alla validazione dei dati al sistema di monitoraggio. Eventuali feedback sistematici sull'accuratezza, completezza e tempestività dei report forniti vengono analizzati per migliorare il sistema informatico.

Le modalità di controllo in merito alla completezza e affidabilità dei dati ricevuti dai beneficiari sono dettagliate nel manuale delle procedure dell'Adg. La reportistica, il formato della stessa e le modalità di trasmissione da parte dei beneficiari sono definiti nei Criteri e modalità per l'attuazione del Programma FSE+ 2021-2027.

4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti

Il sistema informatico garantisce procedure e funzioni di registrazione e conservazione dei dati contabili di ciascuna operazione. Attraverso la realizzazione di procedure dedicate supporta la preparazione delle domande di pagamento e consente la registrazione delle seguenti informazioni:

- dati relativi alle spese sostenute e quietanzate dei beneficiari;
- liquidazioni e mandati a favore dei beneficiari;
- check-list delle verifiche di gestione dell'Adg.

Il sistema garantisce inoltre le seguenti procedure di supporto:

- algoritmo di generazione della proposta di certificazione da parte dell'Autorità di gestione;
- funzioni di gestione di tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento;
- gestione degli importi da recuperare a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione;
- registrazione di tutti gli importi recuperati su ogni singola operazione.

4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari

A completamento di quanto descritto al punto precedente, il sistema informatico garantisce la registrazione e la conservazione dei dati di tutte le spese validate e dichiarate alla Commissione europea e il relativo contributo pubblico erogato ai singoli beneficiari. La procedura consente di registrare la contabilità delle spese associate ad una certificazione di spesa e le quote di contributo pubblico erogato ai singoli beneficiari.

4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'art 98, paragrafo 3, lettera b) del reg. (UE) 2021/1060 e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni

Il sistema informatico consente la registrazione degli importi ritirati a seguito della revoca parziale o totale del contributo a un'operazione. Tali importi sono registrati mediante specifiche funzioni previste nella sezione di attuazione delle attività e nella sezione della certificazione della spesa.

Le registrazioni delle irregolarità e degli importi recuperati, da recuperare o irrecuperabili confluiscono all'interno di un registro dei debitori per la tenuta della contabilità e gestione finanziaria delle operazioni certificate.

Il sistema informatico consente la registrazione e la conservazione delle informazioni relative alle operazioni sospese come conseguenza di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo.

4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.

Il sistema informatico è in fase di completamento in continuità con il sistema informatico utilizzato per la programmazione FSE 2014-2020, garantendo la registrazione e la conservazione dei dati in modo affidabile e sicuro attraverso adeguati sistemi informatizzati di sicurezza e modalità di archiviazione storica dei dati. Inoltre le principali operazioni di modifica dei dati sui punti di validazione sono completati dalla registrazione delle operazioni in appositi log applicativi. Nel par. 4.1.6 vengono descritti nel dettaglio i dispositivi di sicurezza attivati nell'infrastruttura del sistema informatico.

4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici

Autenticazione e permessi utente

Il sistema informatico prevede un sistema di autenticazione degli utenti mediante l'utilizzo di accessi nominativi (nome.cognome) e gestisce la profilatura dei permessi legati ai ruoli e competenze che differenziano le funzionalità utilizzabili e la tipologia di dati e operazioni da visualizzare.

Il sistema di accesso rispetta le misure minime di sicurezza previste dal regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

In particolare:

- la procedura di autenticazione permette l'identificazione univoca dell'utente attraverso opportune credenziali di autenticazione (username+password);
- viene utilizzata la password, composta da almeno otto caratteri;
- è prevista l'obbligatorietà della modifica della parola chiave (password) da parte dell'utente al primo accesso e, successivamente, entro 90 giorni;
- esistono meccanismi di disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi;
- i codici di identificazione già utilizzati non sono più riassegnati ad altri utenti;
- esistono meccanismi di attribuzione differenziata di privilegi in base alla tipologia di utenti del sistema.

Con riferimento alla procedura di presentazione delle proposte progettuali, essa prevede la registrazione dell'utente che registra l'"entità legale" (soggetto giuridico per cui si sta presentando la domanda), il quale assume il ruolo di "utente master" e può autorizzare altri utenti a operare all'interno del sistema, gestendo l'inserimento del legale rappresentante e dei suoi delegati.

Misure di sicurezza organizzativa

Il processo di sicurezza del sistema tiene conto degli aspetti organizzativi che riguardano i ruoli dei diversi soggetti che sono coinvolti nel processo di gestione e monitoraggio del Programma.

In particolare, il sistema informatico è in grado di preservare confidenzialità, integrità e disponibilità delle risorse, assicurando costantemente:

- l'identificazione dell'utente che accede alle risorse;
- la limitazione degli accessi alle risorse;
- la comunicazione sicura con l'esterno;
- la conservazione sicura dei dati.

Misure di sicurezza tecnologiche

Il sistema informatico è installato su server localizzati all'interno del datacenter del sistema informativo elettronico provinciale della Provincia autonoma di Trento, gestito da Trentino digitale, che risponde a tutti i requisiti di sicurezza e affidabilità e pertanto garantisce la sicurezza infrastrutturale del sistema, sfruttando inoltre i benefici di una gestione integrata e centralizzata dell'infrastruttura tecnologica e applicativa, quali in particolare:

- qualità e continuità di erogazione dei servizi garantita da una infrastruttura adeguata ad un datacenter;
- controllo centralizzato della sicurezza di dati e delle applicazioni (firewall, loadbalancer, connettività, ecc.);
- backup e disaster recovery centralizzato;
- presidio specialistico delle varie piattaforme applicative;
- tempi di intervento praticamente immediati in caso di problemi alle piattaforme.

Attraverso attente politiche di backup dei dati, che avviene su sistemi centrali di conservazione delle copie di sicurezza, viene minimizzato il rischio di perdita dei dati a causa di incidenti tecnici. Vengono eseguite copie di sicurezza periodiche e storicizzazione di tutte le banche dati e documenti elettronici.

La sicurezza informatica viene garantita da un sistema di apparati di sicurezza (firewall) che gestiscono l'accesso telematico dei dati mediante le rete intranet e internet, e garantiscono massima copertura in caso di violazione dei sistemi grazie a sistemi centralizzati di intrusion-detection e monitoraggio e aggiornamento periodico dell'efficienza dei sistemi operativi. Sui sistemi server sono installati software antivirus che eseguono scansioni periodiche dei documenti elettronici e dei flussi informatizzati.

L'infrastruttura server del sistema informatico è costituita da server virtuali per l'ambiente di produzione con le seguenti caratteristiche tecniche di sicurezza attivate.

Per quanto riguarda i server Linux:

- sul sistema è stato installato e configurato Modsecurity come application firewall per prevenire eventuali sql injection o DDOS;
- ogni volta che viene fatto un upload il sistema antivirus verifica la presenza di eventuali virus;
- è presente uno script che verifica una volta al giorno la presenza di aggiornamenti di sistema e viene inviata automaticamente un'email ai sistemisti;
- viene eseguita una snapshot della macchina virtuale per un ripristino delle informazioni in caso di incidente tecnico.

Per quanto riguarda i server Windows è presente l'antivirus centralizzato provinciale e i sistemi server vengono aggiornati periodicamente in relazione agli annunci di sicurezza di Microsoft. In generale tutta l'infrastruttura viene analizzata in dettaglio durante interventi di manutenzione.

I sistemi server sono costantemente sorvegliati per verificarne l'affidabilità, l'efficienza e per garantire il costante aggiornamento sistemistico contro i rischi di violazione dei dati e di perdita delle informazioni.