



Provincia autonoma di Trento
PROGRAMMA FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS (FSE+) 2021-2027

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PROGRAMMA FSE+ 2021-2027

VERSIONE 1

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI	3
1. INTRODUZIONE	4
2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	5
3. ADOZIONE E REVISIONE DEL MANUALE	8
4. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	9
4.1 PROCEDURE DI SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI	14
4.2 PROCEDURE DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI	38
4.3 PROCEDURE PER LA LIQUIDAZIONE DEI FINANZIAMENTI AI BENEFICIARI	48
4.4 PROCEDURE PER LE VERIFICHE DI GESTIONE	54
4.5 PROCEDURE ANTIFRODE	65
4.6 PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ	73
4.7 PROCEDURE PER L'ESAME DELLE DENUNCE/RECLAMI	77
4.8 PROCEDURE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE CONTABILE	80
4.9 PROCEDURE DI RACCOLTA E REGISTRAZIONE DATI	85
4.10 PROCEDURE PER LA VERIFICA IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI	88
5. PISTE DI CONTROLLO	91

ELENCO ALLEGATI

1. Modello del verbale finalizzato al rilascio del parere preventivo da parte dell'AdG
2. Documento di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione
3. Check list per le verifiche di gestione
4. Check list sul progetto campionato nell'esercizio della funzione contabile
5. Piste di controllo
6. Metodologia per lo svolgimento dell'autovalutazione del rischio frode del Programma FSE+
7. Modelli di comunicazione dei dati sulla titolarità effettiva

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

Ada	Autorità di audit
AdG	Autorità di gestione
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione europea
Criteri e modalità di attuazione FSE+	Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Fondo sociale europeo plus 2021-2027 (ai sensi dell'art. 10 del "Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Legge provinciale sull'Europa 2015) per l'attuazione dei Programmi Fondo sociale europeo plus e Fondo europeo di sviluppo regionale 2021-2027" di cui al decreto del Presidente della Provincia n. 13-89/Leg. del 30 giugno 2023)
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FSE+	Fondo sociale europeo plus
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
PdC	Pista di Controllo
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 ottobre 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 e s.m.
Regolamento FSE+ e FESR	Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (legge provinciale sull'Europa 2015) per l'attuazione dei Programmi Fondo sociale europeo plus e Fondo europeo di sviluppo regionale 2021-2027 emanato con decreto del Presidente della Provincia 13-89/Leg. del 30 giugno 2023
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 s.m.
SiGeCo	Sistema di gestione e controllo
SI-FSE+	Sistema informatico dell'Autorità di gestione per il periodo di programmazione 2021-2027
SPC	Struttura provinciale competente
UMSe Europa	Unità di missione semplice Europa

1. INTRODUZIONE

Il Programma Fondo sociale europeo plus della Provincia autonoma di Trento per la programmazione 2021-2027 è stato approvato dalla Commissione europea con decisione C(2022) 5852 del 08 agosto 2022 e approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1810 di data 7 ottobre 2022.

Ai sensi dell'articolo 69 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 la Provincia autonoma di Trento ha successivamente predisposto un documento che rappresenta la descrizione del sistema di gestione e controllo del Programma, che è stato formalmente approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1119 del 23 giugno 2023 successivamente modificato con deliberazione n. 919 del 21 giugno 2024. 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 predisposizione di un manuale delle procedure dell'AdG, utilizzato anche dalle diverse strutture coinvolte nell'attuazione del Programma che operano sotto la responsabilità di questa è finalizzata a descrivere in modo più dettagliato di quanto già fatto nel SiGeCo alcune procedure per l'attuazione del Programma a cui si aggiungono ulteriori procedure non descritte nel SiGeCo ma che si rendono necessarie per la corretta attuazione dello stesso.

Lo scopo del manuale delle procedure, infatti, consiste nel descrivere i processi più significativi individuati nell'ambito del sistema di gestione e controllo, la sequenza delle diverse fasi di attività con le aree organizzative coinvolte, nonché le metodologie e gli strumenti di supporto utilizzati.

Le procedure descritte sono le seguenti:

- le procedure per la selezione e approvazione delle operazioni (con riferimento alla procedura di cui al par. 2.1.2.1 del SiGeCo);
- le procedure di gestione delle operazioni;
- le procedure per la liquidazione dei finanziamenti ai beneficiari;
- le procedure per le verifiche di gestione (con riferimento alla procedura di cui al par. 2.1.2.3 del SiGeCo);
- le procedure antifrode (con riferimento alla procedura di cui al par. 2.1.2.4 del SiGeCo);
- le procedure per il trattamento delle irregolarità (con riferimento alla procedura di cui al par. 2.1.2.5 del SiGeCo);
- le procedure per l'esame delle denunce (con riferimento alla procedura di cui al par. 2.1.2.9 del SiGeCo);
- le procedure per l'esercizio della funzione contabile (con riferimento alla procedura di cui al par. 3.1. del SiGeCo);
- le procedure di raccolta e registrazione dei dati (con riferimento alla procedura di cui al par. 4.1.1 del SiGeCo);
- la procedura per la verifica in materia di conflitto di interessi;
- le piste di controllo (con riferimento alla procedura di cui al par. 2.1.2.8 del SiGeCo).

In allegato si riportano:

1. Modello del verbale finalizzato al rilascio del parere preventivo da parte dell'AdG
2. Documento di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione
3. Check list per le verifiche di gestione
4. Check list sul progetto campionato nell'esercizio della funzione contabile
5. Piste di controllo
6. Metodologia per lo svolgimento dell'autovalutazione del rischio frode del Programma FSE+
7. Modelli di comunicazione dei dati sulla titolarità effettiva

Qualora ritenuto necessario il dirigente dell'AdG provvederà a modificare e/o integrare i contenuti del presente Manuale con successiva determinazione.

2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito vengono riportati i principali riferimenti normativi utilizzati ai fini della predisposizione del presente manuale e rilevanti per l'attuazione del Programma FSE+ della Provincia autonoma di Trento.

Riferimenti UE

- 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 e s.m.;
- Regolamento (UE) n. 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 e s.m., che istituisce il Fondo sociale europeo plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
- Regolamento delegato (UE) 2023/1676 della Commissione del 7 luglio 2023 che integra il regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la definizione di costi unitari, somme forfettarie, tassi forfettari e finanziamenti non collegati ai costi per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e s.m.;
- Regolamento (UE) n. 2831/2023 della CE del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» (in vigore dal 1 gennaio 2024)

Riferimenti nazionali

- Accordo di Partenariato Italia (AP) 2021-2027, adottato con Decisione della Commissione europea C(2022) 4787 del 15 luglio 2022;
- Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 "Codice dei contratti pubblici";
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"

Riferimenti provinciali

- legge provinciale di data 16 febbraio 2015, n. 2 recante "Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale";
- Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (legge provinciale sull'Europa 2015) per l'attuazione dei Programmi Fondo sociale europeo plus (FSE+) e Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 2021-2027, approvato con Decreto del Presidente della Provincia n. 13-89/Leg. di data 30 giugno 2023;
- 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;
- la "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni finanziate nell'ambito del Programma Fondo sociale europeo plus (FSE+) 2021-2027", così come approvati dal Comitato di Sorveglianza congiunto del PR FSE+ e del PR FESR della Provincia autonoma di Trento nella seduta del 22 novembre 2022 e approvati con la deliberazione della Giunta provinciale n. 2357 del 16 dicembre 2022 e s.m.;
- la "Descrizione dei Sistemi di gestione e controllo dell'Autorità di gestione relativamente ai Programmi Fondo sociale europeo plus (PR FSE+) e Fondo europeo di sviluppo regionale (PR FESR) 2021-2027 della

Provincia autonoma di Trento”, approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 1119 del 23 giugno 2023 e s.m.;

- le “Modalità di coordinamento organizzativo tra le strutture provinciali coinvolte nell'attuazione dei Programmi Fondo sociale europeo plus (FSE+) e Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 2021-2027 e l'Autorità di gestione (ai sensi dell'art. 3, comma 3, del Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2, approvato con d.P.P. 13-89/Leg. di data 30 giugno 2023”, approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 2004 del 20 ottobre 2023;
- i “Criteri e modalità per l’attuazione del Programma Fondo sociale europeo plus 2021-2027”, approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 2006 del 20 ottobre 2023;
- i “Criteri e modalità di attuazione dei Buoni di Servizio - periodo 1 settembre 2022 – 31 dicembre 2024” nell’ambito del Programma Fondo sociale europeo Plus 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento, approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1328 del 22 luglio 2022;
- la deliberazione della Giunta provinciale n. 2368 del 21 dicembre 2023 avente ad oggetto l’approvazione dei Criteri generali e griglia di valutazione delle proposte progettuali a contenuto formativo finanziate nell'ambito del Programma Fondo sociale europeo plus (FSE+) 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento;
- legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 “Recepimento della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, e della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici: disciplina delle procedure di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture e modificazioni della legge provinciale sui lavori pubblici 1993 e della legge sui contratti e sui beni provinciali 1990. Modificazione della legge provinciale sull'energia 2012”;
- legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 “Disposizioni organizzative per l'attività contrattuale e l'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento”;
- decreto del Presidente della Giunta provinciale 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg. “Regolamento di attuazione della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 concernente: "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento”;
- legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 “Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento”;
- decreto del Presidente della Provincia 29 settembre 2005, n. 18-48/Leg. “Regolamento di contabilità di cui all'articolo 78 ter della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 e s.m. (Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento)”;
- legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 “Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo”;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 1820 del 18 luglio 2008, avente ad oggetto “Sistema di accreditamento per l’affidamento in gestione degli interventi formativi cofinanziati dal Fondo sociale europeo: specificazione dei requisiti e determinazione della documentazione da presentare, ai sensi della Sezione III del Regolamento “Disciplina del coordinamento e dell’attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo” di cui al DPP 18-125/Leg., di data 09 maggio 2008 nel rispetto di quanto previsto dal Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 166/01 e s.m.”;
- la determinazione del Dirigente della UMSe Europa n. 10969 del 9 ottobre 2023 avente ad oggetto “Adeguamento alla rivalutazione monetaria, secondo l’indice FOI al mese di agosto 2023, degli importi relativi alla quota fissa ora/corso e alla quota variabile ora/corso corsista, approvati con determinazione del Dirigente dell’allora Servizio Europa n. 32 di data 27 marzo 2013, e applicabili agli interventi formativi similari attuati mediante tabelle standard di costi unitari nell’ambito del Programma Fondo sociale europeo plus (FSE+) 2021-2027”;

- determinazione del Dirigente della UMSe Europa n. 10968 del 9 ottobre 2023, avente ad oggetto “Adeguamento alla rivalutazione monetaria, secondo l'indice FOI al mese di agosto 2023, degli importi della tabella di cui al punto 3.5 dell'allegato VI del Regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione europea, come da ultimo modificato con Regolamento delegato (UE) 2021/702, per le attività di mobilità transnazionale realizzate nell'ambito del Programma Fondo sociale europeo plus (FSE+) 2021-2027” e s.m.i.;
- determinazione del Dirigente della UMSe Europa n. 784 del 29 gennaio 2024 avente ad oggetto “Adeguamento alla rivalutazione monetaria, secondo l'indice FOI al mese di dicembre 2023, degli importi relativi alla quota fissa ora/corso e alla quota variabile ora/corso corsista, approvati con determinazione del Dirigente dell'allora Servizio Europa n. 127 di data 16 ottobre 2012, e applicabili agli interventi formativi similari attuati mediante tabelle standard di costi unitari nell'ambito del Programma Fondo sociale europeo plus (FSE+) 2021-2027”;
- determinazione del Dirigente della UMSe Europa n. 6990 del 3 luglio 2024 avente ad oggetto “Approvazione dei costi unitari standard relativamente agli importi della quota fissa ora/corso e della quota variabile ora/corso corsista, nonché dei parametri attuativi per gli interventi formativi volti a favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica nell'ambito del Programma Fondo sociale europeo plus (FSE+) 2021-2027 sulla base dell'analisi storica degli interventi similari attuati nella programmazione FSE 2014-2020”;
- determinazione del Dirigente della UMSe Europa n. 7969 del 25 luglio 2024 avente ad oggetto “Approvazione della modalità di calcolo dei costi unitari standard relativamente agli importi della quota fissa ora/corso e della quota variabile ora/corso corsista e approvazione dei costi unitari standard e dei parametri attuativi per gli interventi formativi volti a promuovere l'inclusione sociale e lavorativa e a rafforzare l'occupabilità di persone svantaggiate nell'ambito del Programma Fondo sociale europeo plus (FSE+) 2021-2027 sulla base dell'analisi storica degli interventi similari attuati nella programmazione FSE 2014-2020”.

3. ADOZIONE E REVISIONE DEL MANUALE

Il presente manuale, approvato dall’Autorità di gestione del Programma FSE+ con provvedimento amministrativo, viene trasmesso formalmente a:

- Personale della stessa Autorità responsabile delle attività di programmazione e gestione, delle attività di verifica di gestione e che svolge la funzione contabile;
- Autorità di Audit;
- Strutture provinciali competenti per l’attuazione del Programma come previsto dal SiGeCo.

Il manuale vigente è pubblicato nella pertinente sezione dedicata al Programma FSE+ del sito istituzionale dell’Amministrazione provinciale (<https://www.provincia.tn.it/fse+>).

Qualsiasi revisione delle procedure in esso descritte avviene ad opera dell’AdG, che procede ad adottarle formalmente mediante provvedimento amministrativo tramite l’approvazione di una nuova versione del manuale.

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 manuale.

Le eventuali revisioni sono trasmesse ai medesimi destinatari sopra individuati.

Per ogni aggiornamento, il manuale indicherà chiaramente:

- il numero della versione;
- la data di rilascio;
- una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate.

A tutti i soggetti che utilizzano il manuale è data la possibilità di segnalare eventuali proposte di modifica e/o integrazione a mezzo comunicazione scritta indirizzata all’AdG.

Il manuale potrà essere aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione, sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dalle altre Strutture interessate all’attuazione del Programma FSE+. L’Autorità di gestione provvederà a raccogliere tali segnalazioni e proposte di modifica/integrazioni e a modificare il manuale, che verrà in seguito adottato con determinazione del Dirigente dell’AdG.

Il documento rappresenta pertanto uno strumento “*in progress*” suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, oppure a esigenze organizzative e operative che dovessero manifestarsi nel corso dell’implementazione del Programma.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del manuale e le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
n. 1/2024	Prima versione adottata dall’AdG

4. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE

Di seguito sono descritte nel dettaglio alcune procedure dell'Autorità di gestione già presentate in maniera generale nel SiGeCo del Programma FSE+, a cui si aggiungono ulteriori procedure non descritte nel SiGeCo ma che si rendono necessarie per la corretta attuazione dello stesso.

Nella tabella di seguito riportata, sono elencate le procedure previste e trattate nel manuale, con indicazione della tipologia di operazione a cui si riferisce ciascuna procedura e la relativa.

ELENCO DELLE PROCEDURE

	N.	DENOMINAZIONE PROCEDURA	TIPOLOGIA DI OPERAZIONI	COMPETENZA DELLA PROCEDURA	
				AdG (Autorità di gestione)	SPC (Strutture provinciali competenti)
Selezione e approvazione delle operazioni	1	Predisposizione e approvazione degli Avvisi e relativa modulistica	<ul style="list-style-type: none"> Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR) Operazioni attuate direttamente dalla Provincia con concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 Regolamento FSE+ e FESR) 	✓	
	2	Predisposizione e approvazione degli Avvisi e relativa modulistica	<ul style="list-style-type: none"> Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR) Operazioni attuate direttamente dalla Provincia con concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 Regolamento FSE+ e FESR) 		✓
	3	Affidamento a enti strumentali comprese società in house	<ul style="list-style-type: none"> Operazioni a titolarità provinciale (art. 16 Regolamento FSE+ e FESR) 	✓	
	4	Affidamento a enti strumentali comprese società in house	<ul style="list-style-type: none"> Operazioni a titolarità provinciale (art. 16 Regolamento FSE+ e FESR) 		✓
	5	Selezione e approvazione delle operazioni a regia provinciale attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese	<ul style="list-style-type: none"> Operazioni a regia provinciale attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR) 		✓
	6	Selezione dei destinatari delle operazioni a titolarità provinciale - sovvenzioni individuali	<ul style="list-style-type: none"> Operazioni a titolarità provinciale mediante concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 Regolamento FSE+ e FESR) 	✓	✓
	7	Predisposizione, approvazione e svolgimento delle procedure di gara per l'affidamento di appalti pubblici per l'acquisizione di servizi, forniture o lavori	<ul style="list-style-type: none"> Operazioni a titolarità provinciale mediante affidamento di appalti pubblici sopra e sotto soglia per l'acquisizione di servizi, forniture o lavori in caso di svolgimento di procedure di gara, ad esclusione degli affidamenti mediante trattativa diretta (art. 16 del Regolamento FSE+ e FESR) 	✓	
	8	Predisposizione, approvazione e svolgimento delle procedure di gara per l'affidamento di appalti pubblici per l'acquisizione di servizi, forniture o lavori	<ul style="list-style-type: none"> Operazioni a titolarità provinciale mediante affidamento di appalti pubblici sopra e sotto soglia per l'acquisizione di servizi, forniture o lavori in caso di svolgimento di procedure di gara, ad esclusione degli affidamenti mediante trattativa diretta (art. 16 del Regolamento FSE+ e FESR) 		✓

Gestione delle operazioni	9	Approvazione di ulteriori tipologie di operazioni a titolarità provinciale	<ul style="list-style-type: none"> • Ulteriori tipologie di operazioni a titolarità provinciale (incarichi, programmi di spese in economia, ecc.) ai sensi dell'art. 16 del regolamento FSE+ e FESR 	✓		
	10	Approvazione di ulteriori tipologie di operazioni a titolarità provinciale	<ul style="list-style-type: none"> • Ulteriori tipologie di operazioni a titolarità provinciale (incarichi, programmi di spese in economia, ecc.) ai sensi dell'art. 16 del regolamento FSE+ e FESR 		✓	
	11	Gestione delle operazioni a regia provinciale a contenuto formativo prima dell'avvio delle attività	<ul style="list-style-type: none"> • Operazioni a regia provinciale a contenuto formativo attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR) 		✓	
	12	Gestione delle operazioni a regia provinciale a contenuto formativo durante l'attuazione delle attività	<ul style="list-style-type: none"> • Operazioni a regia provinciale a contenuto formativo attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR) 		✓	
	13	Gestione delle operazioni a regia provinciale a contenuto formativo al termine delle attività	<ul style="list-style-type: none"> • Operazioni a regia provinciale a contenuto formativo attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR) 		✓	
	14	Gestione delle operazioni a titolarità provinciale mediante concessione di sovvenzioni individuali	<ul style="list-style-type: none"> • Operazioni a titolarità provinciale con concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 Regolamento FSE+ e FESR) 	✓	✓	
	15	Gestione delle operazioni non aventi contenuto formativo a titolarità provinciale	<ul style="list-style-type: none"> • Operazioni non aventi contenuto formativo a titolarità provinciale 	✓	✓	
	Liquidazione dei finanziamenti	16	Liquidazione dell'anticipo	<ul style="list-style-type: none"> • Operazioni a regia provinciale attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR) 		✓
		17	Liquidazione dello stato di avanzamento	<ul style="list-style-type: none"> • Operazioni a regia provinciale attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR) 		✓
		18	Liquidazione del saldo	<ul style="list-style-type: none"> • Operazioni a regia provinciale attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR) 		✓
		19	Verifiche di gestione amministrative sulle dichiarazioni periodiche	<ul style="list-style-type: none"> • Operazioni a regia provinciale attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR) • Operazioni a titolarità provinciale attuate da enti strumentali o società in house (art. 16 Regolamento FSE+ e FESR) 	✓	

Verifiche di gestione	20	Verifiche sul posto	<ul style="list-style-type: none"> Operazioni a regia provinciale attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR) Operazioni a titolarità provinciale attuate da enti strumentali o società in house (art. 16 Regolamento FSE+ e FESR) 	✓	
	21	Verifiche di gestione amministrative sui rendiconti periodici e finali	<ul style="list-style-type: none"> Operazioni a regia provinciale attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR) Operazioni a titolarità provinciale attuate da enti strumentali o società in house (art. 16 Regolamento FSE+ e FESR) 	✓	
	22	Verifiche di gestione amministrative <i>Buoni di servizio e altre operazioni a titolarità provinciale</i>	<ul style="list-style-type: none"> Operazioni a titolarità provinciale ad esclusione di quelle attuate da enti strumentali o società in house (art. 16 Regolamento FSE+ e FESR) 	✓	
	23	Verifiche sul posto <i>Operazioni a titolarità provinciale ad esclusione di quelle attuate da enti strumentali o società in house</i>	<ul style="list-style-type: none"> Operazioni a titolarità provinciale ad esclusione di quelle attuate da enti strumentali o società in house (art. 16 Regolamento FSE+ e FESR) 	✓	
Antifrode	24	Procedure antifrode	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le tipologie di operazioni 	✓	
Irregolarità	25	Procedura per la segnalazione e rettifica di irregolarità e recuperi	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le tipologie di operazioni 	✓	✓
	26	Trattamento delle irregolarità sistemiche	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le tipologie di operazioni 	✓	
Esame reclami	27	Procedure per l'esame dei reclami riguardanti il rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'UE e Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le tipologie di operazioni 	✓	
Funzione contabile	28	Procedure per l'esercizio della funzione contabile	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le tipologie di operazioni 	✓	

Conflitto di interessi	Raccolta dati	29	Procedura relativa alla raccolta e alla verifica dei dati	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le tipologie di operazioni 	✓	✓
	30	Procedura per le verifiche in materia di conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> • Operazioni a regia provinciale attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR) 	✓	✓	

4.1 PROCEDURE DI SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Per la descrizione generale della presente procedura si rimanda alla procedura 2.1.2.1 del SiGeCo del Programma FSE+.

Il principale documento di riferimento per la selezione e approvazione delle operazioni è la “Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni finanziate nell’ambito del Programma FSE+ 2021-2027” approvato dal Comitato di Sorveglianza congiunto del PR FSE+ e del PR FESR della Provincia autonoma di Trento nella seduta del 22 novembre 2022 e approvato con la deliberazione della Giunta provinciale n. 2357 del 16 dicembre 2022 e successive modifiche e integrazioni. Tale documento contiene:

- 1) Inquadramento generale
- 2) Metodologia per la selezione delle operazioni
 - 2.1) Principi generali e orizzontali
 - 2.2) Articolazione delle procedure di selezione delle operazioni
 - 2.3) Principali tipologie di operazioni finanziabili
- 3) Criteri di selezione delle operazioni
 - 3.1) Criteri di selezione delle operazioni a regia provinciale
 - 3.1.1) Concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati mediante procedure ad evidenza pubblica in osservanza della legge sul procedimento amministrativo
 - 3.1.2) Concessione di contributi a imprese nel rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato e de minimis
 - 3.2) Criteri di selezione delle operazioni a titolarità provinciale
 - 3.2.1) Affidamento di appalti pubblici per l’acquisizione di servizi, forniture o lavori
 - 3.2.2) Concessione di sovvenzioni individuali
 - 3.2.3) Affidamento “in house”
 - 3.2.4) Affidamento a enti strumentali ai sensi dell’art. 33, comma 1, lettera a) della l.p. 3/2006
 - 3.2.5) Accordi e convenzioni
 - 3.2.6) Affidamento di incarichi professionali
 - 3.2.7) Attuazione diretta con proprie risorse organizzative.

Le differenti tipologie di operazioni sono distinte in operazioni a carattere formativo e a carattere non formativo e al par. 2.3 di tale documento è riportato l’elenco delle principali tipologie di operazioni finanziabili per ciascuna delle due tipologie.

Il Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (legge provinciale sull’Europa 2015) per l'attuazione dei Programmi Fondo sociale europeo plus (FSE+) e Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 2021-2027, approvato con Decreto del Presidente della Provincia n. 13-89/Leg. di data 30 giugno 2023 contiene le disposizioni per l’attuazione del Programma in linea con il documento di cui sopra.

Come previsto dall’art. 10 comma 1 di tale Regolamento, i “Criteri e modalità per l’attuazione del Programma FSE+ 2021-2027”, approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 2006 del 20 ottobre 2023, contengono le specifiche disposizioni per l’attuazione delle operazioni finanziate nell’ambito del Programma FSE+ della Provincia autonoma di Trento e per l’ammissibilità della spesa nel rispetto della normativa europea, nazionale e provinciale.

Nello specifico, i Criteri suddividono le operazioni in tre categorie:

- interventi formativi (Sezione A);
- sovvenzioni individuali (Sezione B);

- interventi non formativi (Sezione C).

In fase di approvazione di ciascuna operazione, l'Autorità di gestione opera una classificazione della stessa indicando se si tratta di un'operazione avente contenuto formativo oppure no. Tale classificazione è registrata sul SI-FSE+.

Nel caso di operazioni di portata complessa e articolata, quali ad esempio quelle gestite da enti strumentali della Provincia, in cui sia presente una parte a contenuto formativo e una parte a contenuto non formativo, l'AdG classifica l'operazione come formativa o non formativa in base a quale tipologia di spesa risulti preponderante rispetto alla totalità del finanziamento complessivo. Come conseguenza di tale classificazione, anche qualora all'interno del progetto classificato come non formativo siano presenti attività di natura formativa, la gestione di tali attività è effettuata secondo le modalità previste per gli interventi non formativi di cui alla Sezione C dei "Criteri e modalità di attuazione del Programma FSE+".

Per quanto riguarda le verifiche di gestione, se un'operazione è classificata come non avente contenuto formativo la compilazione delle check list di cui all'allegato 3 è limitata alle sole parti pertinenti per le operazioni non aventi contenuto formativo.

Di seguito si riportano nel dettaglio, in modo schematico, le specifiche procedure da seguire in relazione alle differenti tipologie di operazioni previste.

**PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE
DEGLI AVVISI E RELATIVA MODULISTICA****Tipologia di operazioni:**

- Operazioni a regia provinciale attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR)
- Operazioni a titolarità provinciale con concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 Regolamento FSE+ e FESR)

Aree organizzative coinvolte:

- Ufficio Fondo Sociale Europeo: Area programmazione e gestione amministrativo-contabile

A.1) Ideazione e programmazione strategica delle operazioni da attuare.

A.2) Definizione della proposta di Avviso e di eventuali criteri di attuazione specifici e, qualora non già precedentemente approvata, anche della relativa modulistica, contenente almeno i seguenti elementi:

- tipologie di operazioni/attività finanziabili,
- risorse disponibili,
- requisiti e obblighi dei soggetti proponenti e attuatori/destinatari,
- modalità e termini per la presentazione delle proposte progettuali/domande,
- condizioni di ammissibilità delle spese,
- descrizione del procedimento e dei criteri di valutazione delle proposte progettuali/domande,
- eventuale informativa sulle responsabilità dei beneficiari in tema di visibilità, trasparenza e comunicazione,
- contatti di riferimento,

tenendo conto dei seguenti aspetti:

- conformità con la strategia del Programma;
- corretta classificazione dell'intervento nell'ambito di priorità, obiettivi specifici e azioni esemplificative previste dal Programma;
- contributo dell'operazione al conseguimento dei target degli indicatori di realizzazione e risultato previsti dal Programma;
- conformità dell'operazione alla Metodologia e criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS;
- correttezza della procedura prevista per l'attuazione ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento;
- coerenza del piano finanziario con il Programma e con il bilancio provinciale;
- coerenza della tempistica per l'attuazione degli interventi previsti nell'Avviso rispetto alle scadenze definite dalla normativa europea di riferimento e nel Programma FSE+ 2021-2027;
- rispetto delle norme in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale sui fondi dell'UE;
- applicazione di procedure non discriminatorie e trasparenti tenendo conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
- rispetto del principio dell'accessibilità delle persone con disabilità in conformità alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD);
- promozione dei principi orizzontali di parità di genere, pari opportunità e non discriminazione, nonché del principio di sviluppo sostenibile e della politica dell'UE in materia ambientale;
- assenza di parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'art. 258 del TFUE;

Ufficio Fondo
Sociale Europeo:
Area
programmazione e
gestione
amministrativo-
contabile

-
- se pertinente, conformità con la normativa di riferimento in materia di aiuti di stato o de minimis e l'identificazione esplicita della base legale;

A.3) Nel caso di aiuti di Stato o de minimis, confronto con la struttura provinciale competente in materia di aiuti per la verifica della corretta applicazione della normativa di riferimento, tra cui l'inserimento nell'Avviso della corretta base legale e il rispetto degli obblighi di registrazione nel Registro nazionale aiuti di Stato (RNA) di cui agli artt. 8 e 9 del DM n. 115 del 31 maggio 2017 e s.m.i.

B.1) In caso di Avviso per la concessione delle sovvenzioni individuali richiesta di CUP e inserimento dello stesso nel provvedimento oppure, nel caso di operazioni che prevedano attività pluriennali su unico Avviso e/o criteri di attuazione specifici, si può anche procedere con la richiesta di appositi CUP annuali da inserire negli atti di finanziamento.

Ufficio Fondo
Sociale Europeo:
Area
programmazione e
gestione
amministrativo-
contabile

B.2) Svolgimento della procedura finalizzata all'adozione dei provvedimenti necessari e della relativa modulistica secondo l'iter procedurale della Provincia autonoma di Trento prima dell'apertura dei termini per la presentazione delle proposte/domande.

B.3) Una volta adottato l'atto, pubblicazione dell'Avviso e/o dei criteri di attuazione specifici e della relativa modulistica sul sito istituzionale della Provincia nella sezione dedicata al Programma FSE+.

B.4) Eventuale attivazione di specifiche attività di informazione e comunicazione a favore dei potenziali beneficiari/destinatari a seconda della tipologia di operazione.

B.5) Impostazione della procedura di presentazione delle proposte progettuali tramite il SI-FSE+; in caso di concessione di sovvenzioni individuali, impostazione della procedura di presentazione delle domande tramite il SI-FSE+, se previsto dall'Avviso e/o dai criteri di attuazione specifici.

PROCEDURA N. 2	Procedura di competenza delle SPC
PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEGLI AVVISI E RELATIVA MODULISTICA	Tipologia di operazioni: <ul style="list-style-type: none"> • Operazioni a regia provinciale attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR) • Operazioni a titolarità provinciale con concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 Regolamento FSE+ e FESR)

Aree organizzative coinvolte: <ul style="list-style-type: none"> - SPC: Area programmazione - Ufficio Fondo Sociale Europeo: Area programmazione e gestione amministrativo-contabile

A.1) Ideazione e programmazione strategica delle operazioni da attuare in linea con quanto previsto dal Programma FSE+, dalla Metodologia e criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di sorveglianza e dai criteri di attuazione FSE+, nonché dalla normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento. [SPC – area di riferimento per la programmazione](#)

A.2) Eventuale svolgimento di incontri con l'AdG finalizzati alla definizione di specifici aspetti della proposta ai fini di garantirne la coerenza con il Programma e con la normativa sul Fondo sociale europeo plus.

A.3) Predisposizione della proposta di Avviso e, qualora non già precedentemente approvata, anche della relativa modulistica, contenente almeno i seguenti elementi:

- tipologie di operazioni/attività finanziabili,
- risorse disponibili,
- requisiti e obblighi dei soggetti proponenti e attuatori/destinatari,
- modalità e termini per la presentazione delle proposte progettuali/domande,
- condizioni di ammissibilità delle spese,
- descrizione del procedimento e dei criteri di valutazione delle proposte progettuali/domande,
- eventuale informativa sulle responsabilità dei beneficiari in tema di visibilità, trasparenza e comunicazione,
- contatti di riferimento.

A.4) Nel caso di aiuti di Stato o de minimis, confronto con la struttura provinciale competente in materia di aiuti di Stato e de minimis per la verifica della corretta applicazione della normativa di riferimento, tra cui l'inserimento nell'Avviso della corretta base legale e il rispetto degli obblighi di registrazione nel Registro nazionale aiuti di Stato (RNA) di cui agli artt. 8 e 9 del DM n. 115 del 31 maggio 2017 e s.m.i.

A.5) In caso di Avviso per la concessione di sovvenzioni individuali richiesta di CUP e inserimento dello stesso nel provvedimento oppure, nel caso di operazioni che prevedano attività pluriennali su unico Avviso e/o criteri di attuazione specifici, si può anche procedere con la richiesta di appositi CUP annuali da inserire negli atti di finanziamento.

A.6) Trasmissione informale della proposta di Avviso e relativi allegati unitamente alla proposta di provvedimento di approvazione all'AdG

A.7) Ricezione informale di eventuali osservazioni da parte dell'AdG

A.8) Trasmissione formale di tutta la documentazione all'AdG, con richiesta di emissione del parere di cui all'art. 10, comma 2 del Regolamento FSE+ e FESR.

B.1) Esame della proposta di Avviso con riferimento ai seguenti aspetti:

- conformità con la strategia e con il piano finanziario del Programma;
- corretta classificazione dell'intervento nell'ambito di priorità, obiettivi specifici e azioni esemplificative previste dal Programma;
- contributo dell'operazione al conseguimento dei target degli indicatori di realizzazione e risultato previsti dal Programma;
- rispetto della normativa sui fondi strutturali e, in particolare, conformità con la Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS e con i Criteri di attuazione FSE+;
- coerenza della tempistica per l'attuazione degli interventi previsti nell'Avviso rispetto alle scadenze definite dalla normativa europea di riferimento e nel Programma FSE+ 2021-2027;
- rispetto delle norme in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale sui fondi dell'UE;
- applicazione di procedure non discriminatorie e trasparenti tenendo conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
- rispetto del principio dell'accessibilità delle persone con disabilità in conformità alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD);
- promozione dei principi orizzontali di parità di genere, pari opportunità e non discriminazione, nonché del principio di sviluppo sostenibile e della politica dell'UE in materia ambientale;
- assenza di parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'art. 258 del TFUE;
- se pertinente, conformità con la normativa di riferimento in materia di aiuti di stato o de minimis e l'identificazione esplicita della base legale.

Ufficio Fondo
Sociale Europeo:
Area
programmazione e
gestione
amministrativo-
contabile

B.2) Compilazione e sottoscrizione del verbale volto al rilascio del parere di cui all'art. 10 c. 2 del regolamento FSE+ e FESR e sua archiviazione nel sistema Pi.Tre.

B.3)a Qualora dall'esame da parte dell'AdG emerga la necessità di apportare ulteriori modifiche, emissione del parere di cui all'art. 10, comma 2 del Regolamento FSE+ e FESR tramite nota formale del dirigente dell'AdG inviata alla SPC, con l'elenco delle modifiche da apporre e/o la versione definitiva della documentazione. Qualora sia previsto il rilascio di parere congiunto dell'AdG e ai sensi della deliberazione n. 6 del 2016, il parere è rilasciato dall'UMST Pianificazione, Europa e PNRR.

B.3)b In caso di assenza di rilievi sull'Avviso emissione del parere di cui all'art. 10, comma 2 del Regolamento FSE+ e FESR tramite nota formale del dirigente dell'AdG inviata alla SPC. Qualora sia previsto il rilascio di parere congiunto dell'AdG e ai sensi della deliberazione n. 6 del 2016, il parere è rilasciato dall'UMST Pianificazione, Europa e PNRR.

C.1) Svolgimento della procedura finalizzata all'adozione dell'Avviso secondo l'iter procedurale della Provincia autonoma di Trento prima dell'apertura dei termini per la presentazione delle proposte/domande. [SPC – area di riferimento per la programmazione](#)

C.2) Comunicazione all'AdG degli estremi dell'approvazione del provvedimento adottato e aggiornamento del sistema informativo.

C.3) Pubblicazione dell'Avviso sul sito istituzionale della Provincia nella sezione dedicata al Programma FSE+.

C.4) Eventuale attivazione di specifiche attività di informazione e comunicazione a favore dei potenziali beneficiari/destinatari a seconda della tipologia di operazione, in raccordo con l'AdG.

C.5) Impostazione della procedura di presentazione delle proposte progettuali tramite il SI-FSE+; in caso di concessione di sovvenzioni individuali, impostazione della procedura di presentazione delle domande tramite il SI-FSE+, se previsto dall'Avviso.

C.6) Con riferimento alla modulistica, qualora non già approvata:

- trasmissione della proposta di modulistica all'AdG, anche mediante posta elettronica;
 - ricezione di eventuali modifiche richieste dall'AdG, anche mediante posta elettronica;
 - nei casi previsti, trasmissione della proposta di modulistica alla struttura competente in materia di certificazione della modulistica per l'acquisizione del parere di conformità;
 - approvazione della modulistica con determinazione del dirigente della SPC.
-

**AFFIDAMENTO A ENTI STRUMENTALI
COMPRESSE SOCIETÀ IN HOUSE**

Tipologia di operazioni:

- Operazioni a titolarità provinciale (art. 16 Regolamento FSE+ e FESR)

Aree organizzative coinvolte:

- Ufficio Fondo Sociale Europeo: Area programmazione e gestione amministrativo-contabile

Affidamento a enti strumentali ai sensi dell'art. 33, comma 1, lettera a) della l.p. 3/2006

- *Presentazione, anche su richiesta, di un progetto di attività e relativo budget di spesa all'AdG da parte dell'ente strumentale.* Ente strumentale
- Svolgimento, da parte dell'AdG, di una valutazione sia in relazione al programma delle attività da svolgere sia sulla congruità economica del budget richiesto tenendo conto dei seguenti aspetti:
 - conformità con la strategia del Programma;
 - corretta classificazione dell'intervento nell'ambito di priorità, obiettivi specifici e azioni esemplificative previste dal Programma;
 - contributo dell'operazione al conseguimento dei target degli indicatori di realizzazione e risultato previsti dal Programma;
 - conformità dell'operazione alla Metodologia e criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS;
 - correttezza della procedura prevista per l'attuazione ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento;
 - coerenza del piano finanziario con il Programma e con il bilancio provinciale;
 - coerenza della tempistica per l'attuazione degli interventi previsti nell'Avviso rispetto alle scadenze definite dalla normativa europea di riferimento e nel Programma FSE+ 2021-2027;
 - rispetto delle norme in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale sui fondi dell'UE;
 - applicazione di procedure non discriminatorie e trasparenti tenendo conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
 - rispetto del principio dell'accessibilità delle persone con disabilità in conformità alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD);
 - promozione dei principi orizzontali di parità di genere, pari opportunità e non discriminazione, nonché del principio di sviluppo sostenibile e della politica dell'UE in materia ambientale;
 - assenza di parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'art. 258 del TFUE;
 - se pertinente, conformità con la normativa di riferimento in materia di aiuti di stato o de minimis e l'identificazione esplicita della base legale.
- Definizione delle modalità di gestione delle attività, scadenze intermedie e finali nonché degli adempimenti rendicontativi e di monitoraggio della spesa.
- Richiesta di CUP e inserimento dello stesso nel provvedimento.

Ufficio Fondo
Sociale Europeo:
Area
programmazione e
gestione
amministrativo-
contabile

- Approvazione dell'affidamento all'ente strumentale secondo l'iter procedurale della Provincia con relativa assegnazione/messa a disposizione delle risorse anche in forma anticipatoria.

Affidamento a società in house ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016 (per le procedure esperite prima del 01 luglio 2023) nonché ai sensi dell'art. 7, c.2 e c.3 del D.lgs. 36/2023

- *Presentazione, anche su richiesta, di un'un'offerta/progetto da parte dei soggetti in house in relazione al programma delle attività da svolgere e/o dei fabbisogni rilevati.* Società in house
- Svolgimento di una valutazione sulla congruità economica dell'offerta/progetto proposti dai soggetti in house tenendo conto anche dei seguenti aspetti: Ufficio Fondo Sociale Europeo: Area programmazione e gestione amministrativo-contabile
 - conformità con la strategia del Programma;
 - corretta classificazione dell'intervento nell'ambito di priorità, obiettivi specifici e azioni esemplificative previste dal Programma;
 - contributo dell'operazione al conseguimento dei target degli indicatori di realizzazione e risultato previsti dal Programma;
 - conformità dell'operazione alla Metodologia e criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS;
 - correttezza della procedura prevista per l'attuazione ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento;
 - coerenza del piano finanziario con il Programma e con il bilancio provinciale;
 - coerenza della tempistica per l'attuazione degli interventi previsti nell'Avviso rispetto alle scadenze definite dalla normativa europea di riferimento e nel Programma FSE+ 2021-2027;
 - rispetto delle norme in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale sui fondi dell'UE;
 - applicazione di procedure non discriminatorie e trasparenti tenendo conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
 - rispetto del principio dell'accessibilità delle persone con disabilità in conformità alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD);
 - promozione dei principi orizzontali di parità di genere, pari opportunità e non discriminazione, nonché del principio di sviluppo sostenibile e della politica dell'UE in materia ambientale;
 - assenza di parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'art. 258 del TFUE;
 - se pertinente, conformità con la normativa di riferimento in materia di aiuti di stato o de minimis e l'identificazione esplicita della base legale.
- Definizione delle modalità di gestione delle attività, scadenze intermedie e finali nonché degli adempimenti rendicontativi e di monitoraggio della spesa.
- Richiesta di CUP e inserimento dello stesso nel provvedimento.
- Approvazione dell'affidamento in house secondo l'iter procedurale della Provincia con relativa assegnazione/messa a disposizione delle risorse anche in forma anticipatoria, riportante la motivazione delle ragioni del mancato ricorso al mercato ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016 per le procedure esperite prima del 01 luglio 2023 nonché ai sensi dell'art. 7, c.2 e c.3 del D.lgs. 36/2023.

**AFFIDAMENTO A ENTI STRUMENTALI
COMPRESSE SOCIETÀ IN HOUSE**

Tipologia di operazioni:

- Operazioni a titolarità provinciale (art. 16 Regolamento FSE+ e FESR)

Aree organizzative coinvolte:

- SPC: Area programmazione
- Ufficio Fondo Sociale Europeo: Area programmazione e gestione amministrativo-contabile

Affidamento a enti strumentali ai sensi dell'art. 33, comma 1, lettera a) della l.p. 3/2006

A.1) *Presentazione, anche su richiesta, di un progetto di attività e relativo budget di spesa alla SPC da parte dell'ente strumentale.* Ente strumentale

B.1) Svolgimento, da parte della SPC, di una valutazione sia in relazione al programma delle attività proposto sia sulla congruità economica del budget. SPC

B.2) Definizione delle modalità di gestione delle attività, scadenze intermedie e finali nonché degli adempimenti rendicontativi e di monitoraggio della spesa.

B.3) Richiesta di CUP e inserimento dello stesso nel provvedimento.

B.4) Trasmissione informale della proposta di progetto e relativi allegati unitamente alla proposta di provvedimento all'AdG.

B.5) Ricezione informale di eventuali osservazioni da parte dell'AdG.

B.6) Trasmissione formale di tutta la documentazione all'AdG, con richiesta di emissione del parere di cui all'art. 10, comma 2 del Regolamento FSE+ e FESR.

C.1) *Esame della proposta di progetto e provvedimento di approvazione con riferimento ai seguenti aspetti:* Ufficio Fondo Sociale Europeo:
Area
programmazione e
gestione
amministrativo-
contabile

- conformità con la strategia e con il piano finanziario del Programma;
- corretta classificazione dell'intervento nell'ambito di priorità, obiettivi specifici e azioni esemplificative previste dal Programma;
- contributo dell'operazione al conseguimento dei target degli indicatori di realizzazione e risultato previsti dal Programma;
- rispetto della normativa sui fondi strutturali e, in particolare, conformità con la Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS e con i Criteri di attuazione FSE+;
- coerenza della tempistica per l'attuazione degli interventi previsti nell'Avviso rispetto alle scadenze definite dalla normativa europea di riferimento e nel Programma FSE+ 2021-2027;
- rispetto delle norme in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale sui fondi dell'UE;
- applicazione di procedure non discriminatorie e trasparenti tenendo conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
- rispetto del principio dell'accessibilità delle persone con disabilità in conformità alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD);

- promozione dei principi orizzontali di parità di genere, pari opportunità e non discriminazione, nonché del principio di sviluppo sostenibile e della politica dell'UE in materia ambientale;
- assenza di parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'art. 258 del TFUE;
- se pertinente, conformità con la normativa di riferimento in materia di aiuti di stato o de minimis e l'identificazione esplicita della base legale.

C.2) Compilazione e sottoscrizione del verbale volto al rilascio del parere di cui all'art. 10 c. 2 del Regolamento FSE+ e FESR e sua archiviazione nel sistema Pi.Tre.

C.3)a Qualora dall'esame da parte dell'AdG emerga la necessità di apportare ulteriori modifiche, emissione del parere di cui all'art. 10, comma 2 del Regolamento FSE+ e FESR tramite nota formale del dirigente dell'AdG inviata alla SPC, con l'elenco delle modifiche da apporre e/o la versione definitiva della documentazione.

C.3)b In caso di assenza di rilievi sul progetto emissione del parere di cui all'art. 10, comma 2 del Regolamento FSE+ e FESR tramite nota formale del dirigente dell'AdG inviata alla SPC.

D.1) Approvazione dell'affidamento all'ente strumentale secondo l'iter procedurale della Provincia con relativa assegnazione/messa a disposizione delle risorse anche in forma anticipatoria. SPC

D.2) Comunicazione all'AdG degli estremi dell'approvazione del provvedimento adottato e aggiornamento del sistema informativo.

D.3) Con riferimento alla modulistica, qualora non già approvata:

- trasmissione della proposta di modulistica all'AdG, anche mediante posta elettronica;
- ricezione di eventuali modifiche richieste dall'AdG, anche mediante posta elettronica;
- nei casi previsti, trasmissione della proposta di modulistica alla struttura competente in materia di certificazione della modulistica per l'acquisizione del parere di conformità;
- approvazione della modulistica con determinazione del dirigente della SPC.

Affidamento a società in house ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016 (per le procedure esperite prima del 01 luglio 2023) nonché ai sensi dell'art. 7, c.2 e c.3 del D.Lgs. 36/2023

A.1) *Presentazione, anche su richiesta, di un progetto da parte dei soggetti in house in relazione al programma delle attività da svolgere e/o dei fabbisogni rilevati.* Società in house

B.1) Svolgimento, da parte della SPC, di una valutazione sulla congruità economica del progetto proposti dai soggetti in house SPC

B.2) Definizione delle modalità di gestione delle attività, scadenze intermedie e finali nonché degli adempimenti rendicontativi e di monitoraggio della spesa.

B.3) Richiesta di CUP e inserimento dello stesso nel provvedimento.

B.4) Trasmissione informale della proposta di progetto e relativi allegati unitamente alla proposta di provvedimento all'AdG.

B.5) Ricezione informale di eventuali osservazioni da parte dell'AdG.

B.6) Trasmissione formale di tutta la documentazione all'AdG, con richiesta di emissione del parere di cui all'art. 10, comma 2 del Regolamento FSE+ e FESR.

- C.1) Esame della proposta di progetto e provvedimento di approvazione con riferimento ai seguenti aspetti:
- conformità con la strategia e con il piano finanziario del Programma;
 - corretta classificazione dell'intervento nell'ambito di priorità, obiettivi specifici e azioni esemplificative previste dal Programma;
 - contributo dell'operazione al conseguimento dei target degli indicatori di realizzazione e risultato previsti dal Programma;
 - rispetto della normativa sui fondi strutturali e, in particolare, conformità con la Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS e con i Criteri di attuazione FSE+;
 - coerenza della tempistica per l'attuazione degli interventi previsti nell'Avviso rispetto alle scadenze definite dalla normativa europea di riferimento e nel Programma FSE+ 2021-2027;
 - rispetto delle norme in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale sui fondi dell'UE;
 - applicazione di procedure non discriminatorie e trasparenti tenendo conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
 - rispetto del principio dell'accessibilità delle persone con disabilità in conformità alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD);
 - promozione dei principi orizzontali di parità di genere, pari opportunità e non discriminazione, nonché del principio di sviluppo sostenibile e della politica dell'UE in materia ambientale;
 - assenza di parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'art. 258 del TFUE;
 - se pertinente, conformità con la normativa di riferimento in materia di aiuti di stato o de minimis e l'identificazione esplicita della base legale.
- C.2) Compilazione e sottoscrizione del verbale volto al rilascio del parere di cui all'art. 10 c. 2 del Regolamento FSE+ e FESR e sua archiviazione nel sistema Pi.Tre.
- C.3)a Qualora dall'esame da parte dell'AdG emerga la necessità di apportare ulteriori modifiche, emissione del parere di cui all'art. 10, comma 2 del Regolamento FSE+ e FESR tramite nota formale del dirigente dell'AdG inviata alla SPC, con l'elenco delle modifiche da apporre e/o la versione definitiva della documentazione.
- C.3)b In caso di assenza di rilievi sul progetto emissione del parere di cui all'art. 10, comma 2 del Regolamento FSE+ e FESR tramite nota formale del dirigente dell'AdG inviata alla SPC.
- D.1) Approvazione dell'affidamento in house secondo l'iter procedurale della Provincia con relativa assegnazione/messa a disposizione delle risorse anche in forma anticipatoria. [SPC](#)
- D.2) Comunicazione all'AdG degli estremi dell'approvazione del provvedimento adottato e aggiornamento del sistema informativo.
- D.3) Con riferimento alla modulistica, qualora non già approvata:
- trasmissione della proposta di modulistica all'AdG, anche mediante posta elettronica;
 - ricezione di eventuali modifiche richieste dall'AdG, anche mediante posta elettronica;
 - nei casi previsti, trasmissione della proposta di modulistica alla struttura competente in materia di certificazione della modulistica per l'acquisizione del parere di conformità;
 - approvazione della modulistica con determinazione del dirigente della SPC.

PROCEDURA N. 5	Procedura di competenza delle SPC
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI A REGIA PROVINCIALE ATTUATE MEDIANTE CONCESSIONE DI SOVVENZIONI A ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI O CONTRIBUTI A IMPRESE	<p>Tipologia di operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operazioni a regia provinciale attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR)

Aree organizzative coinvolte:

- Ufficio Fondo Sociale Europeo: Area programmazione e gestione amministrativo-contabile
- SPC: Settore di riferimento per la gestione

A.1) *Redazione delle proposte progettuali o domande nonché compilazione del modulo di comunicazione dei dati sulla titolarità effettiva (di cui all'Allegato 7), sottoscrizione dei documenti e presentazione all'Amministrazione secondo le modalità previste dall'Avviso.* *Potenziati beneficiari*

B.1) Successivamente alla scadenza dei termini previsti nell'Avviso per la presentazione delle proposte o domande, comunicazione ai soggetti proponenti dell'avvio del procedimento di valutazione mediante nota formale o ricevuta rilasciata dal sistema informativo con l'indicazione della data e dell'ora dell'avvenuto invio della proposta progettuale/domanda all'Amministrazione. *SPC settore di riferimento per la gestione*

B.2) Verifica di ammissibilità delle proposte progettuali o domande sulla base dei requisiti previsti dall'Avviso e inserimento degli esiti di tale verifica sul SI-FSE+.

B.3) Nel caso l'Avviso riguardi la presentazione di proposte progettuali a contenuto formativo, trasmissione delle proposte ammissibili all'AdG per l'attivazione del Nucleo tecnico di valutazione costituito secondo quanto previsto dall'art. 22 del Regolamento FSE+ e FESR. Le proposte progettuali o domande ammesse non aventi contenuto formativo sono valutate direttamente dalla SPC sulla base dei requisiti previsti dall'Avviso, previo svolgimento di quanto previsto dalla procedura n. 30 *Procedura per la verifica in materia di conflitto di interessi*

C.1) Valutazione delle proposte progettuali ammissibili a contenuto formativo secondo i criteri di valutazione relativi alla tipologia di operazione in oggetto, precedentemente approvati con deliberazione della Giunta provinciale sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza, previo svolgimento di quanto previsto dalla procedura n. 30 *Procedura per la verifica in materia di conflitto di interessi*. *Nucleo tecnico di valutazione*

C.2) Compilazione delle griglie di valutazione per ciascuna proposta progettuale sul SI-FSE+, predisposizione della graduatoria con i punteggi attribuiti, redazione del verbale di valutazione tecnica qualitativa e trasmissione formale degli esiti della valutazione all'AdG la quale provvede alla trasmissione degli stessi alla SPC.

D.1) Qualora previsto dall'Avviso, valutazione economica delle proposte progettuali secondo quanto previsto dall'Avviso, solo per i progetti ritenuti ammissibili, successivamente alla valutazione tecnica di tipo qualitativo realizzata dal Nucleo tecnico di valutazione. *SPC settore di riferimento per la gestione*

D.2) In caso di presenza di costi reali, verifica della congruenza tecnico-amministrativa e finanziaria della domanda o della proposta progettuale presentata effettuando eventuali riduzioni delle voci di spesa in modo puntuale o percentuale.

D.3) Verifica tramite il portale dell'INPS-INAIL, sulla regolarità contributiva e assicurativa obbligatoria (DURC) dei beneficiari del finanziamento.

D.4) Richiesta della documentazione antimafia di cui al d.lgs 6 settembre 2011, n. 159, laddove previsto dalla normativa.

D.5) In caso di aiuti di Stato o de minimis svolgimento delle verifiche relative agli aiuti di cui agli artt. 13, 14 e 15 del D.M. n. 115 del 31 maggio 2017 e s.m.i. mediante consultazione del registro nazionale aiuti di Stato (RNA) con acquisizione degli appositi codici identificativi, nonché, nel caso di aiuti di Stato o SIEG di cui all'art. 13, della visura Deggendorf che contiene le informazioni relative agli aiuti illegali oggetto di decisione di recupero della CE.

D.6) Approvazione, con determinazione del dirigente della SPC, per ciascuna tipologia di operazione, di una o più graduatorie delle proposte progettuali o domande valutate, indicando quelle ammesse al finanziamento in base alla disponibilità finanziaria prevista, nonché l'elenco delle operazioni non ammesse o valutate negativamente. In caso di aiuto di Stato o de minimis inserimento nel provvedimento di concessione dell'aiuto dei codici identificativi dell'aiuto rilasciati dal RNA nonché, nel caso di aiuti di Stato o SIEG, dell'avvenuta acquisizione della visura Deggendorf.

D.7) Pubblicazione delle graduatorie di cui sopra sul sito istituzionale della Provincia nella sezione dedicata al Programma FSE+ e, se del caso, della SPC.

D.8) Invio a ciascun soggetto proponente della comunicazione della conclusione del procedimento di valutazione, mediante nota formale contenente i seguenti elementi:

a) in caso la proposta o domanda sia stata giudicata inammissibile, nella nota sono riportate le relative motivazioni, nonché le modalità e i termini per ricorrere avverso tale decisione.

b) in caso la proposta o domanda sia stata giudicata ammissibile e valutata positivamente, la nota riporta:

- l'esito finale del procedimento, l'indicazione del punteggio ottenuto e la scheda di valutazione compilata dal nucleo (se previsti), le indicazioni in merito a dove sono pubblicate le graduatorie, nonché, in caso di mancato finanziamento, le modalità e i termini per ricorrere avverso tale decisione;
- se previsto dell'Avviso, qualora il beneficiario non sia accreditato ai sensi del Capo III del Regolamento FSE+ e FESR, l'indicazione di un termine per il completamento della procedura di accreditamento da effettuarsi secondo la normativa vigente al momento della richiesta di accreditamento (attualmente la deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1820);
- il finanziamento dell'operazione e l'autorizzazione all'avvio delle attività qualora tale possibilità sia prevista dall'Avviso, altrimenti l'autorizzazione all'avvio delle attività di selezione dei partecipanti con rinvio del finanziamento dell'operazione e dell'autorizzazione all'avvio delle attività dopo l'invio da parte del beneficiario dei dati relativi agli iscritti.
- l'indicazione che trattasi di finanziamento condizionato relativamente ai requisiti previsti dell'Avviso.

D.9) Inserimento dei dati identificativi delle operazioni finanziate nel SI-FSE+.

SELEZIONE DEI DESTINATARI DELLE OPERAZIONI A TITOLARITÀ PROVINCIALE - SOVVENZIONI INDIVIDUALI

Tipologia di operazioni:

- Operazioni a titolarità provinciale mediante concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 Regolamento FSE+ e FESR)

Aree organizzative coinvolte:

- Ufficio Fondo Sociale Europeo: Area programmazione e gestione amministrativo-contabile
- SPC: Settore di riferimento per la gestione
- Nucleo tecnico di valutazione (se previsto)

A.1) *Presentazione all'Amministrazione, secondo le modalità e i termini previsti nell'Avviso, di apposita domanda o progetto per l'assegnazione della sovvenzione.* **Potenziali destinatari**

- B.1) Verifica di ammissibilità della domanda o progetto e del possesso dei requisiti di accesso dei potenziali destinatari previsti dall'Avviso. **Ufficio Fondo Sociale Europeo: Area programmazione e gestione amministrativo-contabile**
- B.2) Valutazione delle domande secondo i criteri di valutazione previsti. Nel caso l'Avviso riguardi la presentazione di progetti individuali a contenuto formativo, le proposte ammissibili sono sottoposte alla valutazione tecnica da parte del Nucleo tecnico di valutazione, con le modalità di cui alla procedura n. 5 punti C.1) e C.2). Negli altri casi, la domanda è valutata direttamente dall'Amministrazione sulla base dei requisiti previsti dall'Avviso. **o SPC settore di riferimento per la gestione**
- B.3) Se del caso, verifica che l'attività non sia completamente attuata o materialmente portata a termine prima della presentazione della domanda per l'assegnazione della sovvenzione individuale. **Nucleo tecnico di valutazione**
- B.4) Approvazione con determinazione del dirigente dell'AdG o della SPC della graduatoria delle domande o progetti finanziabili e di quelli non ammessi al finanziamento.
- B.5) Comunicazione al destinatario, secondo le modalità previste dall'Avviso, dell'esito del procedimento di concessione della sovvenzione con indicazione del periodo di validità, dell'ammontare concesso e delle modalità di pagamento o di fruizione del servizio.
- B.6) Pubblicazione delle graduatorie dei destinatari effettivi della sovvenzione individuale sul sito istituzionale della Provincia nella sezione dedicata al Programma FSE+ e, se del caso, sul sito della SPC ai sensi degli articoli 31 e 31 bis della l.p. 23/1992. Come previsto dal comma 2 bis dell'art. 31 bis, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti se da tali dati è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

PROCEDURA N. 7**Procedura di competenza dell'AdG****PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI PUBBLICI PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI, FORNITURE O LAVORI****Tipologia di operazioni:**

- Operazioni a titolarità provinciale mediante l'affidamento di appalti pubblici sopra e sotto soglia per l'acquisizione di servizi, forniture o lavori in caso di svolgimento di procedure di gara, ad esclusione degli affidamenti mediante trattativa diretta (art. 16 del Regolamento FSE+ e FESR)

Aree organizzative coinvolte:

- Autorità di gestione
- APAC – Agenzia provinciale appalti e contratti (se previsto)

A.1) Ideazione e programmazione strategica delle operazioni da attuare.

AdG

A.2) Definizione della proposta di documenti di gara (bando, capitolato, provvedimento di approvazione e eventuali allegati, ecc.) tenendo conto dei seguenti aspetti:

- conformità con la strategia del Programma;
- corretta classificazione dell'intervento nell'ambito di priorità, obiettivi specifici e azioni esemplificative previste dal Programma;
- contributo dell'operazione al conseguimento dei target degli indicatori di realizzazione e risultato previsti dal Programma;
- conformità dell'operazione alla Metodologia e criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS;
- correttezza della procedura prevista per l'attuazione ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento;
- coerenza del piano finanziario con il Programma e con il bilancio provinciale;
- coerenza della tempistica per l'attuazione degli interventi previsti nell'Avviso rispetto alle scadenze definite dalla normativa europea di riferimento e nel Programma FSE+ 2021-2027;
- rispetto delle norme in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale sui fondi dell'UE;
- applicazione di procedure non discriminatorie e trasparenti tenendo conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
- rispetto del principio dell'accessibilità delle persone con disabilità in conformità alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD);
- promozione dei principi orizzontali di parità di genere, pari opportunità e non discriminazione, nonché del principio di sviluppo sostenibile e della politica dell'UE in materia ambientale;
- assenza di parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'art. 258 del TFUE.

A.3) Richiesta di CUP e CIG e inserimento degli stessi nel provvedimento a contrarre.

A.4) Nei casi previsti, verifica dell'inserimento dell'operazione nel documento di programmazione degli interventi previsto dalla normativa provinciale.

A.5) Approvazione dei documenti di gara con determinazione del dirigente dell'AdG e prenotazione delle risorse sul bilancio provinciale.

A.6) Trasmissione della documentazione all'APAC – Agenzia provinciale appalti e contratti nei casi previsti.

B.1) Svolgimento delle procedure di gara secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici

APAC – Agenzia provinciale appalti e contratti o AdG a seconda del caso

PROCEDURA N. 8	Procedura di competenza delle SPC
PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI PUBBLICI PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI, FORNITURE O LAVORI	<p>Tipologia di operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> Operazioni a titolarità provinciale mediante affidamento di appalti pubblici sopra e sotto soglia per l'acquisizione di servizi, forniture o lavori in caso di svolgimento di procedure di gara, ad esclusione degli affidamenti mediante trattativa diretta (art. 16 del Regolamento FSE+ e FESR)

<p>Aree organizzative coinvolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> – SPC: Area programmazione – Ufficio Fondo Sociale Europeo: Area programmazione e gestione amministrativo-contabile – APAC (se previsto)
--

A.1) Ideazione e programmazione strategica delle operazioni da attuare in linea con quanto previsto dal Programma FSE+, dalla Metodologia e criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di sorveglianza e dai Criteri di attuazione FSE+, nonché dalla normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento. [SPC – area di riferimento per la programmazione](#)

A.2) Eventuale svolgimento di incontri tra l'AdG e la SPC finalizzati alla definizione di aspetti di dettaglio e/o a eventuali correzioni della proposta ai fini di garantirne la coerenza con il Programma e con la normativa sui fondi dell'UE.

A.3) Richiesta di CUP e CIG e inserimento degli stessi nel provvedimento a contrarre.

A.4) Nei casi previsti, verifica dell'inserimento dell'operazione nel documento di programmazione degli interventi previsto dalla normativa provinciale.

A.5) Trasmissione informale dei documenti di gara unitamente alla proposta di provvedimento di approvazione all'AdG.

A.6) Ricezione informale di eventuali osservazioni da parte dell'AdG.

A.7) Trasmissione formale dei documenti di gara all'AdG, unitamente alla relativa proposta di provvedimento di approvazione, con richiesta di emissione del parere di cui all'art. 10, comma 3, del Regolamento FSE+ e FESR.

B.1) Esame della proposta di documenti di gara con riferimento ai seguenti aspetti: [Ufficio Fondo Sociale Europeo: Area programmazione e gestione amministrativo-contabile](#)

- conformità con la strategia e con il piano finanziario del Programma;
- corretta classificazione dell'intervento nell'ambito di priorità, obiettivi specifici e azioni esemplificative previste dal Programma;
- contributo dell'operazione al conseguimento dei target degli indicatori di realizzazione e risultato previsti dal Programma;
- rispetto della normativa sui fondi strutturali e, in particolare, conformità con la Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS e con i Criteri di attuazione FSE+;
- coerenza della tempistica per l'attuazione degli interventi previsti nell'Avviso rispetto alle scadenze definite dalla normativa europea di riferimento e nel Programma FSE+ 2021-2027;
- rispetto delle norme in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale sui fondi dell'UE;
- applicazione di procedure non discriminatorie e trasparenti tenendo conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
- rispetto del principio dell'accessibilità delle persone con disabilità in conformità alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD);

- promozione dei principi orizzontali di parità di genere, pari opportunità e non discriminazione, nonché del principio di sviluppo sostenibile e della politica dell'UE in materia ambientale;
- assenza di parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'art. 258 del TFUE.

B.2) Compilazione e sottoscrizione del verbale volto al rilascio del parere di cui all'art. 10 c. 3 del Regolamento FSE+ e FESR e sua archiviazione nel sistema Pi.Tre.

B.3)a Qualora dall'esame da parte dell'AdG emerga la necessità di apportare ulteriori modifiche, emissione del parere di cui all'art. 10, comma 3 del Regolamento FSE+ e FESR tramite nota formale del dirigente dell'AdG inviata alla SPC, con l'elenco delle modifiche da apporre e/o la versione definitiva della documentazione.

B.3)b In caso di assenza di rilievi sui documenti di gara emissione del parere di cui all'art. 10, comma 2 del Regolamento FSE+ e FESR tramite nota formale del dirigente dell'AdG inviata alla SPC.

C.1) Svolgimento delle procedure di gara secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici [APAC – Agenzia provinciale appalti e contratti o SPC a seconda del caso](#)

APPROVAZIONE DI ULTERIORI TIPOLOGIE DI OPERAZIONI A TITOLARITÀ PROVINCIALE**Tipologia di operazioni:**

- Ulteriori tipologie di operazioni a titolarità provinciale (incarichi, programmi di spese in economia, ecc.) ai sensi dell'art. 16 del regolamento FSE+ e FESR

Aree organizzative coinvolte:

- Ufficio Fondo Sociale Europeo: Area programmazione e gestione amministrativo-contabile

Procedura per l'affidamento di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione (l.p. 23/1990 capo I bis)

- Ricognizione preventiva di personale tramite l'applicativo informatico "Piattaforma GSuite per le ricognizioni" prevista dalla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 capo I bis.
- Individuazione dei soggetti da incaricare tramite affidamento diretto, mediante procedura ad evidenza pubblica o confronto concorrenziale.
- Valutazione dei curriculum professionali dei collaboratori/consulenti individuati.
- Trasmissione richiesta autorizzazione ai sensi del d.lgs n. 165/2001 in caso di incarico a dipendenti pubblici.
- Eventuale acquisizione di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'incaricando.
- Predisposizione dell'eventuale atto gestionale, in caso di impegno di spesa su prenotazione di fondi effettuata con programma di spese in economia.
- Richiesta preventivo e trasmissione proposta di incarico ai soggetti individuati.
- Acquisizione della nota di accettazione della proposta dell'incarico e dell'eventuale altra documentazione richiesta per adempiere alla normativa vigente (Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, legge 6 novembre 2012, n. 190, Capo I bis della legge 19 luglio 1990, n. 23, ...).
- Richiesta di CUP e inserimento dello stesso nel provvedimento a contrarre.
- Predisposizione e approvazione degli atti di affidamento degli incarichi e delle allegate condizioni contrattuali.
- Eventuale sottoscrizione dei contratti da parte dei Soggetti incaricati.
- Aggiornamento del database provinciale relativo agli incarichi (previsto dalla normativa provinciale, art. 39 undecies della legge sui contratti e sui beni provinciali (legge provinciale n. 23 del 1990) ed eventuale comunicazione telematica obbligatoria dei dati relativi ai contratti di collaborazione ai sensi del decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale del 30 ottobre 2007.

Ufficio Fondo Sociale Europeo:
Area
programmazione e
gestione
amministrativo-
contabile

Procedura per l'affidamento di incarichi per l'acquisizione di servizi, forniture o lavori mediante trattativa diretta ai sensi dell'art. 21 comma 4 della l.p. 23/1990 (per le procedure esperite prima del 15 settembre 2023) o affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. a) o b) del d.lgs. 36/2023 o mediante programmi di spese in economia ai sensi dell'art. 32 della l.p. 23/1990 capo I

- Verifica che la tipologia di attività e/o l'importo contrattuale degli incarichi rientrino nei casi in cui è consentito procedere a trattativa diretta ai sensi dell'art. 21 comma 4 della l.p. 23/1990 (per le procedure esperite prima del 15 settembre 2023), mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. a) o b) del d.lgs. 36/2023 e/o mediante spese in economia ai sensi dell'art. 32 della l.p. 23/1990;
- Svolgimento della procedura di affidamento secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici compresa l'acquisizione del CUP e del CIG, se previsto

Ufficio Fondo
Sociale Europeo:
Area
programmazione e
gestione
amministrativo-
contabile

Attuazione delle operazioni mediante accordi/convenzioni/protocolli d'intesa tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art 15 della Legge n. 241/90 nonché ai sensi dell'art. 16 bis della l.p. 23/92

- Definizione dell'accordo/convenzione/protocollo d'intesa con altra/e PA, contenente il programma delle attività/servizi da svolgere, le tempistiche di svolgimento e il relativo costo. La definizione concordata del costo riconoscibile deve essere sottoposta ad una valutazione di congruità economica.
- Definizione delle modalità di gestione delle attività, scadenze intermedie e finali, adempimenti rendicontativi e di monitoraggio della spesa.
- Richiesta di CUP e inserimento dello stesso nel provvedimento a contrarre.
- Approvazione dell'accordo/convenzione/protocollo d'intesa con altra/e PA secondo l'iter procedurale della Provincia con relativa assegnazione/impegno/messa a disposizione delle risorse anche in forma anticipatoria, riportante la motivazione dello stesso.
- Sottoscrizione congiunta dell'accordo/convenzione/protocollo d'intesa con altra/e PA.

Ufficio Fondo
Sociale Europeo:
Area
programmazione e
gestione
amministrativo-
contabile

Procedura di approvazione di ulteriori tipologie di operazioni

- A.1) Definizione dell'operazione da attuare (programma periodico di spesa, ecc.).
- A.2) Verifica della conformità dell'operazione con il Programma, con la Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS e con i Criteri di attuazione FSE+, nonché la correttezza della procedura da seguire ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento.
- A.3) Verifica in merito alla corretta classificazione dell'intervento nell'ambito di priorità, obiettivi specifici e azioni esemplificative previste dal Programma, nonché alla coerenza delle relative risorse finanziarie con il Programma e con il bilancio provinciale.
- A.4) Richiesta di CUP e inserimento dello stesso nel provvedimento.
- A.5) Svolgimento della procedura finalizzata all'adozione del provvedimento secondo l'iter procedurale della Provincia autonoma di Trento.

Ufficio Fondo
Sociale Europeo:
Area
programmazione e
gestione
amministrativo-
contabile

APPROVAZIONE DI ULTERIORI TIPOLOGIE DI OPERAZIONI A TITOLARITÀ PROVINCIALE

Tipologia di operazioni:

- Ulteriori tipologie di operazioni a titolarità provinciale (incarichi, programmi di spese in economia, ecc.) ai sensi dell'art. 16 del Regolamento FSE+ e FESR

Aree organizzative coinvolte:

- SPC: Area programmazione
- Ufficio Fondo Sociale Europeo: Area programmazione e gestione amministrativo-contabile

Procedura di affidamento incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione (l.p. 23/1990 capo I bis)

A.1) Definizione dell'operazione di affidamento incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e [SPC](#) di collaborazione e svolgimento di adempimenti previsti:

- Ricognizione preventiva di personale tramite l'applicativo informatico "Piattaforma GSuite per le ricognizioni" prevista dalla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 capo I bis.
- Individuazione dei soggetti da incaricare tramite affidamento diretto, mediante procedura ad evidenza pubblica o confronto concorrenziale.
- Valutazione dei curriculum professionali dei collaboratori/consulenti individuati.
- Trasmissione richiesta autorizzazione ai sensi del d.lgs n. 165/2001 in caso di incarico a dipendenti pubblici.
- Eventuale acquisizione di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'incaricando.
- Richiesta di CUP e inserimento dello stesso nel provvedimento a contrarre.

A.2) Invio, anche mediante posta elettronica, all'AdG della proposta di provvedimento.

B.1) Esame della proposta di provvedimento relativamente alla conformità con il Programma [AdG](#) e alla corretta classificazione dell'intervento nell'ambito di priorità, obiettivi specifici e azioni esemplificative previsti, e al rispetto della Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS e dei Criteri di attuazione FSE+;

B.2) Comunicazione alle SPC, anche mediante posta elettronica, di assenso all'adozione del provvedimento o di richiesta di eventuali modifiche da apportare.

C.1) Svolgimento della procedura finalizzata all'adozione del provvedimento secondo l'iter [SPC](#) procedurale della Provincia autonoma di Trento:

- Eventuale predisposizione dell'atto gestionale, in caso di impegno di spesa su prenotazione di fondi effettuata con programma di spese in economia.
- Richiesta preventivo e trasmissione proposta di incarico ai soggetti individuati.
- Acquisizione della nota di accettazione della proposta dell'incarico e dell'eventuale altra documentazione richiesta per adempiere alla normativa vigente (Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, legge 6 novembre 2012, n. 190, Capo I bis della legge 19 luglio 1990, n. 23, ...).
- Eventuale predisposizione e approvazione degli atti di affidamento degli incarichi e degli allegati schemi di contratto.
- Eventuale sottoscrizione dei contratti da parte dei Soggetti incaricati.

-
- Aggiornamento del database provinciale relativo agli incarichi (previsto dalla normativa provinciale, art. 39 undecies della legge sui contratti e sui beni provinciali (legge provinciale n. 23 del 1990) ed eventuale comunicazione telematica obbligatoria dei dati relativi ai contratti di collaborazione ai sensi del decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale del 30 ottobre 2007.

C.2) Comunicazione all'AdG degli estremi dell'approvazione del provvedimento adottato e aggiornamento del sistema informativo.

Procedura per l'affidamento di incarichi per l'acquisizione di servizi, forniture o lavori mediante trattativa diretta ai sensi dell'art. 21 comma 4 della l.p. 23/1990 (per le procedure esperite prima del 15 settembre 2023), affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. a) o b) del d.lgs. 36/2023 o mediante programmi di spese in economia ai sensi dell'art. 32 della l.p. 23/1990 capo I

A.1) Definizione dell'operazione di affidamento di incarichi per l'acquisizione di servizi, SPC forniture o lavori

A.2) Verifica che la tipologia di attività e/o l'importo contrattuale degli incarichi rientrino nei casi in cui è consentito procedere a trattativa diretta ai sensi dell'art. 21 comma 4 della l.p. 23/1990 (per le procedure esperite prima del 15 settembre 2023), mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. a) o b) del d.lgs. 36/2023 o mediante spese in economia ai sensi dell'art. 32 della l.p. 23/1990;

A.3) Invio, anche mediante posta elettronica, all'AdG della proposta di provvedimento.

B.1) Esame della proposta di provvedimento relativamente alla conformità con il Programma AdG e alla corretta classificazione dell'intervento nell'ambito di priorità, obiettivi specifici e azioni esemplificative previsti, e al rispetto della Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS e dei Criteri di attuazione FSE+;

B.2) Comunicazione alle SPC, anche mediante posta elettronica, di assenso all'adozione del provvedimento o di richiesta di eventuali modifiche da apportare.

C.1) Svolgimento della procedura di affidamento secondo quanto previsto dalla normativa SPC vigente in materia di contratti pubblici compresa l'acquisizione del CUP e del CIG, se previsto

Procedura di approvazione di ulteriori tipologie di operazioni

A.1) Definizione dell'operazione e predisposizione della proposta di provvedimento (es. programma periodico di spesa, ecc.). SPC – area di riferimento per la programmazione

A.2) Richiesta di CUP e inserimento dello stesso nella proposta di provvedimento.

A.3) Invio, anche mediante posta elettronica, all'AdG della proposta di provvedimento.

B.1) Esame della proposta di provvedimento relativamente alla conformità con il Programma Ufficio Fondo Sociale Europeo: Area programmazione e gestione amministrativo-contabile

B.2) Comunicazione alle SPC, anche mediante posta elettronica, di assenso all'adozione del provvedimento o di richiesta di eventuali modifiche da apportare.

- C.1) Svolgimento della procedura finalizzata all'adozione del provvedimento secondo l'iter procedurale della Provincia autonoma di Trento. [SPC – area di riferimento per la programmazione](#)
- C.2) Comunicazione all'AdG degli estremi dell'approvazione del provvedimento adottato e [programmazione](#) aggiornamento del sistema informativo.
-

4.2 PROCEDURE DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI

Le operazioni approvate nell'ambito del Programma sono attuate in conformità con quanto previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE+, i quali contengono specifiche disposizioni per quanto riguarda le operazioni a contenuto formativo e non formativo, a regia provinciale mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici o privati o contributi a imprese oppure a titolarità provinciale.

Di seguito si descrivono le principali procedure applicate per l'attuazione delle diverse tipologie di operazioni.

PROCEDURA N. 11	Procedura di competenza delle SPC
GESTIONE DELLE OPERAZIONI A REGIA PROVINCIALE A CONTENUTO FORMATIVO PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ	Tipologia di operazioni: <ul style="list-style-type: none"> Operazioni a regia provinciale a contenuto formativo attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR)

Aree organizzative coinvolte: <ul style="list-style-type: none"> – SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni
--

1) IN CASO DI FINANZIAMENTO CONDIZIONATO, VERIFICA DELL'ACCREDITAMENTO

A.1) Verifica, attraverso il SI-FSE+, che il beneficiario non accreditato al momento dell'adozione della determina di finanziamento/approvazione della graduatoria abbia presentato richiesta di accreditamento nei termini previsti dall'Avviso e secondo quanto riportato nella comunicazione formale di conclusione del procedimento di valutazione, contenente, fra l'altro, l'indicazione del termine per il completamento della procedura di accreditamento. SPC - settore di riferimento per la programmazione e gestione

A.2) Se il beneficiario non presenta richiesta di accreditamento nei termini previsti, modifica dell'atto di finanziamento per la revoca del finanziamento e predisposizione e invio di nota al beneficiario.

A.3) Se il beneficiario ha presentato richiesta di accreditamento nei termini previsti: attesa dell'esito del procedimento di accreditamento per procedere all'invio della comunicazione di autorizzazione all'avvio delle azioni al beneficiario o alla revoca del finanziamento.

2) IN CASO DI FINANZIAMENTO CONDIZIONATO, VERIFICA DELLA COSTITUZIONE DEL RTI

A.1) Nel caso di proposta progettuale presentata da un RTI o altra forma associativa non formalmente costituita, verifica dell'invio entro i termini previsti dall'Avviso da parte della capofila dell'atto notarile di costituzione e verifica della presenza nello stesso e nei relativi allegati: SPC - settore di riferimento per la programmazione e gestione

- della nomina della mandataria;
- degli stessi mandanti e della stessa mandataria dichiarati nella lettera d'intenti presentata con la proposta progettuale;
- delle stesse ripartizioni della tipologia di attività e del finanziamento presenti nella lettera d'intenti;
- dei dati identificativi del progetto.

nonché dell'assenza di norme incompatibili con i Criteri e modalità di attuazione FSE+.

A.2) Eventuale predisposizione e invio della nota di richiesta di regolarizzazione dell'atto notarile.

A.3) Invio della comunicazione di autorizzazione all'avvio delle azioni al beneficiario oppure revoca del finanziamento con modifica della determinazione di finanziamento.

3) IN CASO DI FINANZIAMENTO CONDIZIONATO, VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA

A.1) Acquisizione della documentazione antimafia, nei casi previsti.

A.2) Eventuale revoca della parte di attività ancora da realizzare e relativo finanziamento.

SPC - settore di riferimento per la programmazione e gestione

4) ISCRIZIONE E ASSICURAZIONE PARTECIPANTI

A.1) Verifica automatica tramite il SI-FSE+ che siano presenti tutte le domande di iscrizione se presentate direttamente online oppure, in caso presentazione di domande cartacee, che il beneficiario abbia inserito nel SI-FSE+ i dati relativi ai partecipanti previsti dai Criteri e modalità di attuazione FSE+, compresa la data di sottoscrizione della domanda di iscrizione. SI-FSE+

A.2) Verifica automatica della presenza del numero minimo di partecipanti previsto per l'avvio del corso/percorso.

A.3) Verifica automatica dell'inserimento degli estremi delle polizze assicurative per i partecipanti e dell'apertura delle posizioni assicurative presso l'INAIL.

A.4) Nel caso di informazioni incomplete, si attiva automaticamente il blocco della sezione calendario del SI-FSE+ e non è possibile avviare il corso/percorso.

5) RICEZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE

A.1) Verifica della ricezione, entro i tempi previsti dai Criteri e modalità di attuazione FSE+, delle domande di iscrizione/conferma di iscrizione. SPC - settore di riferimento per la gestione delle operazioni

A.2) Nel caso di mancata ricezione, entro i tempi previsti dai Criteri e modalità di attuazione FSE+, delle domande di iscrizione/conferma di iscrizione applicazione della sanzione prevista dagli stessi.

A.3) Verifica della completezza dei dati contenuti nelle domande di iscrizione/conferma di iscrizione in caso di domande compilate in formato cartaceo.

A.4) In caso di domande di iscrizione/conferma di iscrizione compilate in modo non corretto o incompleto, richiesta al beneficiario di provvedere alla consegna delle domande adeguatamente compilate; in caso di mancato adempimento, assegnazione di un termine per adempiere con eventuale applicazione della sanzione prevista dai Criteri e modalità di attuazione FSE+.

B.1) Qualora in fase di rendicontazione si rilevi che vi siano domande compilate in modo non corretto o incompleto, applicazione della sanzione prevista dai Criteri e modalità di attuazione FSE+. SPC - settore di riferimento per la programmazione e gestione

6) CALENDARIO ATTIVITA'

A.1) Verifica automatica da parte del SI-FSE+ dell'inserimento da parte del beneficiario del calendario delle attività e controllo:

- della coerenza del calendario inserito con i moduli e le durate previste nel progetto approvato; SI-FSE+
- del rispetto della data di termine del corso/percorso, prevista dai Criteri e modalità di attuazione FSE+ o dall'Avviso;
- se prevista dall'Avviso, dell'assenza di sovrapposizione temporale fra le attività;
- dell'inserimento e della cancellazione delle attività nei tempi previsti dai Criteri e modalità di attuazione FSE+.

B.1) Qualora per l'inserimento e la cancellazione delle attività o per l'inserimento delle variazioni di calendario e la comunicazione delle stesse non sia rispettata la tempistica prevista dai Criteri e modalità d'attuazione FSE+, applicazione delle sanzioni previste. SPC settore di riferimento per la gestione

7) CONVENZIONE DI TIROCINIO

A.1) Per i progetti approvati che prevedono attività di tirocinio, verifica dell'invio da parte del beneficiario delle convenzioni di tirocinio e dei relativi progetti, secondo le modalità previste dai Criteri e modalità di attuazione FSE+. [SPC settore di riferimento per la gestione](#)

A.2) Verifica che la convenzione e il progetto siano coerenti con il progetto approvato e rispettino i vincoli previsti negli Avvisi e nei Criteri e modalità di attuazione FSE+, nonché siano redatti in conformità alla modulistica approvata dalla Giunta provinciale.

B.1) Verifica della corretta applicazione della normativa sui tirocini.

[Servizio Lavoro](#)

8) CONSEGNA DEI REGISTRI DI FREQUENZA (qualora non sia previsto l'utilizzo del registro elettronico o per i casi di fuori linea)

A.1) Ricezione dall'AdG dell'elenco dei registri creato nel sistema informatico e dei registri cartacei a ciascuno dei quali è assegnato un codice identificativo [SPC settore di riferimento per la gestione](#)

A.2) Consegna dei registri ai beneficiari, che appongono la firma per ricevuta sul registro di consegna.

A.3) Associazione, tramite il SI-FSE+, del numero di registro al beneficiario.

9) MANCATA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

A.1) Se il progetto non viene avviato entro il termine previsto o in tempo utile per realizzare le attività entro il termine previsto per la fine del progetto, predisposizione dell'atto amministrativo per la revoca totale del finanziamento, nel rispetto della normativa sul procedimento amministrativo. [SPC settore di riferimento per la gestione](#)

PROCEDURA N. 12	Procedura di competenza delle SPC
GESTIONE DELLE OPERAZIONI A REGIA PROVINCIALE A CONTENUTO FORMATIVO DURANTE L'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	Tipologia di operazioni: <ul style="list-style-type: none"> Operazioni a regia provinciale a contenuto formativo attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR)

Aree organizzative coinvolte:

- SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni

1) VERIFICA DEL RISPETTO DEI TEMPI DI ATTUAZIONE

A.1) Verifica, attraverso il SI-FSE+, del rispetto del termine ultimo per realizzare l'attività attraverso:

- dei controlli automatici durante l'inserimento delle lezioni nella "sezione calendario";
- delle informazioni visibili nella "sezione gestione".

SPC settore di riferimento per la gestione

2) RICHIESTE DI MODIFICA DEL PROGETTO (PRIMA O DURANTE L'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ)

A.1) Ricezione, secondo le modalità previste dai Criteri e modalità di attuazione FSE+, della richiesta di modifica del progetto e verifica:

- 1) Per le modifiche del contenuto, della strutturazione, della durata del progetto, dei moduli o dei percorsi:
 - che le attività oggetto di richiesta di modifica non siano già state realizzate;
 - che la modifica sia compatibile con quanto previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE+ e dall'Avviso.
- 2) Per le modifiche delle caratteristiche dei partecipanti:
 - che le nuove caratteristiche siano compatibili con quanto previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE+ e dall'Avviso.
- 3) Per le modifiche del numero dei partecipanti, verifica della compatibilità della richiesta con quanto previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE+ e dall'Avviso; inoltre se è richiesto l'aumento del numero di partecipanti, verifica che i nuovi partecipanti abbiano la possibilità di frequentare almeno le ore previste per risultare formati.

SPC - settore di riferimento per la programmazione e gestione

A.2) Per le richieste di modifiche valutate approvabili, conferma mediante nota formale, silenzio assenso e/o il SI-FSE+ in base a quanto stabilito dall'Avviso o dai Criteri e modalità di attuazione FSE+ delle modifiche proposte dal beneficiario.

A.3) Se invece le modifiche risultano non approvabili, predisposizione e trasmissione di nota al beneficiario entro i termini previsti dall'Avviso o dai Criteri e modalità di attuazione FSE+ per comunicare il diniego della richiesta di modifica, per richiedere l'eventuale regolarizzazione dell'attività o per sospendere l'attività.

3) RITIRO PARTECIPANTI

A.1) Ricezione di comunicazione da parte del beneficiario dell'avvenuto ritiro dal percorso di partecipanti oppure del superamento del numero di assenze consentite.

SPC - settore di riferimento per la programmazione e gestione

A.2) Se la comunicazione contiene gli elementi sufficienti ad accertare che la stessa non è avvenuta nei termini previsti dai Criteri e modalità di attuazione FSE+, inserimento nel fascicolo gestionale di una segnalazione che indica i presupposti per l'applicazione della relativa sanzione.

A.3) Inserimento degli estremi della nota nel SI-FSE+ e archiviazione della copia nel fascicolo gestionale del progetto.

A.4) Verifica dell'aggiornamento delle informazioni inserite dal beneficiario in SI-FSE+ e archiviazione della documentazione nel fascicolo gestionale del progetto.

A.5) Nel caso si verifichi un numero elevato di ritiri, oppure si venga a conoscenza del superamento del numero di assenze consentite per un numero rilevante di partecipanti, verifica dell'andamento del corso/percorso con il beneficiario per individuare eventuali misure correttive.

4) RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA DELEGA DI PARTE DELLE ATTIVITÀ

A.1) Verifica della completezza della nota di richiesta e della documentazione allegata, presentata dal beneficiario e del rispetto dei limiti di importo previsti nei Criteri e modalità di attuazione FSE+. [SPC - settore di riferimento per la programmazione e gestione](#)

A.2) Verifica della compatibilità della motivazione della richiesta di autorizzazione alla delega con i Criteri e modalità di attuazione FSE+.

A.3) Predisposizione e trasmissione di nota per l'autorizzazione alla delega o per il diniego dell'autorizzazione alla delega.

5) RISPOSTA A RICHIESTE DI CHIARIMENTO PERVENUTE DAI BENEFICIARI

A.1) In caso di richieste di chiarimento pervenute informalmente sulla casella di posta elettronica della struttura o dei collaboratori, risposta informale via mail a quelle che comportano la mera applicazione della normativa; risposta formale tramite nota del dirigente della SPC nel caso sia necessario fornire un'interpretazione della normativa previo confronto con l'AdG. [SPC settore di riferimento per la gestione](#)

A.2) In caso di richieste di chiarimento pervenute formalmente alla struttura, risposta tramite nota del dirigente della SPC, previo confronto con l'AdG nel caso sia necessario fornire un'interpretazione della normativa.

A.3) Archiviazione delle richieste e relative risposte nel fascicolo gestionale del progetto e inserimento dei riferimenti delle richieste e delle relative risposte nel SI-FSE+.

PROCEDURA N. 13	Procedura di competenza delle SPC
GESTIONE DELLE OPERAZIONI A REGIA PROVINCIALE A CONTENUTO FORMATIVO AL TERMINE DELLE ATTIVITÀ	Tipologia di operazioni: <ul style="list-style-type: none"> Operazioni a contenuto formativo attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR)

Aree organizzative coinvolte:
 – SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni

1) VERIFICA DELLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DAL PROGETTO

A.1) *Verifica della completa esecuzione delle attività previste dal progetto attraverso la procedura di controllo automatico del SI-FSE+ che non consente di chiudere il progetto se vi sono degli scostamenti fra le attività inserite nella sezione calendario rispetto a quelle previste dal progetto.* Soggetto attuatore tramite SI-FSE+

B.1) In caso di mancata realizzazione di parte delle attività o di realizzazione non conforme al progetto, ricezione di eventuali note di spiegazione inviate dal beneficiario. SPC settore di riferimento per la gestione

B.2) Chiusura informatica del progetto nel SI-FSE+ ed eventualmente: 1) applicazione di sanzioni se esistono i presupposti e trasmissione di comunicazione al beneficiario oppure 2) avvio del procedimento per l'applicazione della sanzione, acquisizione delle controdeduzioni e applicazione dell'eventuale sanzione.

B.3) Inserimento nel SI-FSE+ degli estremi della documentazione e archiviazione di tutta la documentazione nel fascicolo gestionale del progetto.

2) CERTIFICATI DI FREQUENZA

A.1) Dopo il termine del corso/percorso, ricezione dei singoli certificati di frequenza e dell'elenco dei certificati inviati dal beneficiario nei casi previsti. SPC settore di riferimento per la gestione

A.2) Verifica formale della documentazione inviata controllando che i certificati di frequenza siano stati predisposti per tutti i partecipanti formati, se previsto nell'Avviso, che siano conformi alla modulistica approvata, che i dati relativi ai partecipanti ai corsi/percorsi frequentati siano completi e corretti e che sia presente sugli stessi la firma del legale rappresentante del beneficiario.

A.3) Verifica tramite il SI-FSE+ che il numero di certificato sia quello attribuito dal sistema e che nella sezione certificati siano presenti tutti i dati.

A.4) Verifica dell'assolvimento dell'imposta di bollo (se dovuta).

A.5) Sottoscrizione digitale del certificato da parte del dirigente competente.

A.6) Trasmissione dei certificati di frequenza al beneficiario, che provvederà a recapitarli ai partecipanti.

PROCEDURA N. 14	Procedura di competenza dell'AdG
	Procedura di competenza delle SPC
GESTIONE DELLE OPERAZIONI A TITOLARITÀ PROVINCIALE MEDIANTE CONCESSIONE DI SOVVENZIONI INDIVIDUALI	Tipologia di operazioni: <ul style="list-style-type: none"> Operazioni a titolarità provinciale mediante concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 Regolamento FSE+ e FESR)

Aree organizzative coinvolte: <ul style="list-style-type: none"> AdG: Aree interessate per materia di competenza SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni

A.1) Ricezione, ove prevista, della documentazione necessaria all'avvio dell'attività. [AdG/SPC](#)

A.2) Ricezione dell'eventuale versamento della cauzione e/o della quota di partecipazione a carico del destinatario.

A.3) Consegna al destinatario della documentazione prevista per documentare la realizzazione dell'attività (ad es. registro, ecc.).

A.4) Ricezione dell'eventuale richiesta di anticipo e/o prima rata, se previsto, da parte del destinatario.

A.5) Predisposizione della liquidazione relativa all'anticipo e/o prima rata, previa effettuazione delle verifiche di regolarità.

A.6) Ricezione della documentazione sulla realizzazione dell'attività svolta ai fini dell'erogazione dello stato di avanzamento/saldo da parte del destinatario o dell'eventuale soggetto erogatore dei servizi in caso di accesso ad un'offerta contenuta in cataloghi o elenchi di soggetti erogatori di servizi individuati dall'Amministrazione.

A.7) Predisposizione della liquidazione relativa allo stato di avanzamento o al saldo oppure predisposizione dell'atto di accertamento del credito, previa effettuazione delle verifiche di regolarità.

B.1) Predisposizione del mandato ed erogazione dello stato di avanzamento/saldo al destinatario/soggetto erogatore. [Servizio Bilancio e Ragioneria](#)

C.1) Verifica, tramite SAP/SI-FSE+, dell'avvenuto pagamento dello stato di avanzamento/saldo. [AdG/SPC](#)

PROCEDURA N. 15	Procedura di competenza dell'AdG
	Procedura di competenza delle SPC
GESTIONE DELLE OPERAZIONI NON AVENTI CONTENUTO FORMATIVO A TITOLARITÀ PROVINCIALE	Tipologia di operazioni: <ul style="list-style-type: none"> Operazioni non aventi contenuto formativo a titolarità provinciale

Aree organizzative coinvolte: <ul style="list-style-type: none"> AdG: Aree interessate per materia di competenza SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni

1) GESTIONE DELLE OPERAZIONI VOLTE ALL'ACQUISIZIONE DI SERVIZI, FORNITURE O LAVORI MEDIANTE APPALTI SOPRA E SOTTO SOGLIA O MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA O MEDIANTE PROGRAMMI DI SPESE IN ECONOMIA (D.Lgs. n. 50/2016 per le procedure esperite prima del 01 luglio 2023, D.lgs 36/2023, L.P. 23/1990 CAPO I e L.P. 2/2016)

- A.1) *Fornitura dei servizi, forniture o lavori al committente.* *Soggetto aggiudicatario/affidatario*
- B.1) In caso di richiesta di stato di avanzamento, ricezione della documentazione fiscale, corredata dalla documentazione probatoria prevista. AdG/SPC
- B.2) Emissione delle liquidazioni relative agli stati di avanzamento, previa effettuazione delle verifiche di regolarità.
- C.1) Predisposizione del mandato ed erogazione dello stato di avanzamento. Servizio Bilancio e Ragioneria
- D.1) Verifica, tramite SAP/SI-FSE+, dell'avvenuto pagamento dello stato di avanzamento. AdG/SPC
- D.2) In caso di richiesta di saldo, ricezione della documentazione fiscale e/o della richiesta di saldo corredata dalla documentazione probatoria prevista.
- D.3) Emissione delle liquidazioni di pagamento relative al saldo, previa effettuazione delle verifiche di regolarità.
- D.4) Predisposizione del mandato ed erogazione del saldo. Servizio Bilancio e Ragioneria
- D.5) Verifica, tramite SAP/SI-FSE+, dell'avvenuto pagamento del saldo. AdG/SPC

2) GESTIONE DELLE OPERAZIONI AVENTI AD OGGETTO INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA, DI CONSULENZA E DI COLLABORAZIONE (L.P. 23/1990 CAPO I BIS)

- A.1) *Presentazione della relazione sulle attività realizzate e richiesta di liquidazione dei compensi.* *Soggetto incaricato*
- B.1) Emissione delle liquidazioni di spesa relative allo stato di avanzamento/saldo, previa effettuazione delle verifiche di regolarità. AdG/SPC
- C.1) Predisposizione del mandato ed erogazione dello stato di avanzamento/saldo al soggetto incaricato. Servizio Bilancio e Ragioneria

D.1) Verifica, tramite SAP/SI-FSE+, dell'avvenuto pagamento dello stato di avanzamento/saldo. [AdG/SPC](#)

4.3 PROCEDURE PER LA LIQUIDAZIONE DEI FINANZIAMENTI AI BENEFICIARI

Di seguito si riportano in modo schematico le procedure seguite dall'Autorità di gestione e dalle SPC per la liquidazione degli anticipi, stati di avanzamento e saldi ai beneficiari.

LIQUIDAZIONE DELL'ANTICIPO

Tipologia di operazioni:

- Operazioni a regia provinciale attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR)

Aree organizzative coinvolte:

- SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni - Area di riferimento per la gestione finanziaria

A.1) Ricezione della domanda di liquidazione dell'anticipo da parte del beneficiario e dell'eventuale fideiussione se prevista e verifica della correttezza delle modalità di consegna	Segreteria della SPC
B.1) Verifica dell'avvenuto finanziamento dell'intervento a cui si riferisce la richiesta e la relativa garanzia fideiussoria.	SPC - area di riferimento per la gestione delle operazioni
B.2) Verifica della presenza e della correttezza della garanzia fideiussoria ed eventuale richiesta al beneficiario delle integrazioni o correzioni necessarie.	
B.3) Verifica formale della richiesta di anticipo e della documentazione fiscale allegata, con riferimento alla presenza e correttezza di tutti gli elementi ed eventuale richiesta al beneficiario delle integrazioni o correzioni necessarie.	
B.4) Verifica attraverso il SI-FSE+ degli esiti del controllo effettuato, tramite il portale dell'INPS, sulla regolarità contributiva e assicurativa obbligatoria (DURC)	
B.5) Verifica dell'avvenuto avvio del progetto attraverso il SI-FSE+ o altra comunicazione, se previsto.	
B.6) Inserimento delle informazioni relative alla domanda di liquidazione dell'anticipo nel SI-FSE+.	
B.7) Predisposizione della richiesta di liquidazione, corredata dalla relativa documentazione.	
C.1) Relativamente alla garanzia fideiussoria: <ul style="list-style-type: none"> • verifica della correttezza e completezza della fideiussione rispetto al modello fornito dall'Amministrazione • svolgimento delle procedure di gestione dei depositi cauzionali costituiti a favore della PAT secondo quanto previsto dalla normativa provinciale. 	SPC - area di riferimento per la gestione finanziaria
C.2) Relativamente alla domanda di liquidazione dell'anticipo: <ul style="list-style-type: none"> • verifica dell'avvenuta creazione del deposito cauzionale. • nei casi previsti, verifica tramite la banca dati Equitalia dell'inesistenza di inadempienze ai sensi dell'art. 48-bis D.P.R. n. 602/73. • predisposizione e firma della liquidazione. 	

LIQUIDAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO

Tipologia di operazioni:

- Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR)

Aree organizzative coinvolte:

- SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni - Area di riferimento per la gestione finanziaria
- Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei

A.1) Ricezione della dichiarazione periodica o del rendiconto periodico da parte del beneficiario e verifica della correttezza delle modalità di consegna.	Segreteria della SPC
B.1) Verifica formale della dichiarazione periodica o del rendiconto periodico, con riferimento alla presenza e correttezza di tutti gli elementi ed eventuale richiesta al beneficiario delle integrazioni o correzioni necessarie.	SPC - area di riferimento per la gestione delle operazioni
B.2) Verifica che non sia stata disposta alcuna sospensione dei pagamenti.	
B.3) Nel caso di compilazione di dichiarazioni periodiche: <ul style="list-style-type: none"> • verifica che sia stata presentata richiesta di anticipo per l'importo massimo richiedibile; • verifica amministrativo-contabile ai sensi della normativa nazionale e provinciale in materia di liquidazione delle spese secondo quanto previsto dai Criteri e modalità FSE+; qualora invece la dichiarazione sia estratta nel campione delle verifiche di gestione amministrative, attesa della comunicazione di conclusione di tali verifiche; 	
B.4) Nel caso di presentazione di rendiconto periodico, senza la presentazione di dichiarazioni periodiche: <ul style="list-style-type: none"> • verifica che sia stata attuata la percentuale prevista di attività per presentare il rendiconto periodico; • verifica amministrativo-contabile ai sensi della normativa nazionale e provinciale in materia di liquidazione delle spese secondo quanto previsto dai Criteri e modalità FSE+; qualora invece il rendiconto sia estratto nel campione delle verifiche di gestione amministrative, attesa della comunicazione di conclusione di tali verifiche; 	
C.1) Svolgimento delle verifiche di gestione sulla dichiarazione periodica o sul rendiconto periodico secondo le procedure n. 19 o 21 in caso di estrazione nel campione basato sull'analisi del rischio.	Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei
C.2) Trasmissione alla Struttura competente, anche per il tramite del SI-FSE+, dell'esito della verifica.	
D.1) Comunicazione al beneficiario dell'esito della verifica con determinazione dell'importo erogabile a titolo di stato di avanzamento o da recuperare così come previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE+.	SPC - area di riferimento per la gestione delle operazioni
E.1) Presentazione della richiesta di stato di avanzamento da parte del beneficiario	Beneficiario

F.1) Verifica formale della richiesta di stato di avanzamento.

F.2) Verifica attraverso il SI-FSE+ degli esiti del controllo effettuato, tramite il portale dell'INPS, sulla regolarità contributiva e assicurativa obbligatoria (DURC).

F.3) Inserimento delle informazioni relative alla domanda di stato di avanzamento nel SI-FSE+.

F.4) Predisposizione della richiesta di liquidazione, corredata dalla relativa documentazione.

F.5) Nei casi previsti, verifica tramite la banca dati Equitalia dell'inesistenza di inadempienze ai sensi dell'art. 48-bis D.P.R. n. 602/73.

F.6) Predisposizione e firma della liquidazione.

SPC - area di
riferimento per la
gestione delle
operazioni

PROCEDURA N. 18	Procedura di competenza delle SPC
LIQUIDAZIONE DEL SALDO	Tipologia di operazioni: <ul style="list-style-type: none"> Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR)

Aree organizzative coinvolte: <ul style="list-style-type: none"> SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni - Area di riferimento per la gestione finanziaria Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei
--

A.1) Ricezione del rendiconto finale e verifica della correttezza delle modalità di consegna	Segreteria della SPC
B.1) Verifica formale della presenza e completezza della documentazione di rendicontazione prevista dai Criteri e modalità di attuazione FSE+.	SPC - area di riferimento per la gestione delle operazioni
B.2) Verifica nel SI-FSE+ della completezza di tutte le informazioni richieste.	
B.3) Verifica della presenza nel fascicolo dell'operazione di tutta la documentazione prodotta, compresi eventuali verbali predisposti dalla SPC e nell'ambito delle verifiche di gestione ecc.	
B.4) Conferma nel SI-FSE+ delle informazioni relative alla presentazione del rendiconto, dell'ammontare complessivo dello stesso e se è stato completato il pagamento delle spese dirette esposte.	
B.5) Verifica che il progetto sia concluso.	
B.6) Verifica amministrativo-contabile ai sensi della normativa nazionale e provinciale in materia di liquidazione delle spese secondo quanto previsto dai Criteri e modalità FSE+; qualora invece il rendiconto finale sia estratto nel campione delle verifiche di gestione amministrative, attesa della comunicazione di conclusione di tali verifiche;	
C.1) Svolgimento delle verifiche di gestione sul rendiconto finale secondo la procedura n. 21 in caso di estrazione del rendiconto finale nel campione basato sull'analisi del rischio.	Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei
C.2) Trasmissione alla Struttura competente, anche per il tramite del SI-FSE+, dell'esito della verifica.	
D.1) Comunicazione al beneficiario dell'esito della verifica con determinazione dell'importo erogabile a titolo di saldo o da recuperare così come previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE+.	SPC - area di riferimento per la gestione delle operazioni
In caso di erogazione del saldo	Beneficiario
E.1) <i>Presentazione della richiesta di saldo da parte del beneficiario</i>	

F.1) Verifica formale della richiesta di saldo.

F.2) Verifica attraverso il SI-FSE+ degli esiti del controllo effettuato, tramite il portale dell'INPS, sulla regolarità contributiva e assicurativa obbligatoria (DURC).

F.3) Inserimento delle informazioni relative alla domanda di saldo nel SI-FSE+.

F.4) Predisposizione della richiesta di liquidazione, corredata dalla relativa documentazione.

F.5) Nei casi previsti, verifica tramite la banca dati Equitalia dell'inesistenza di inadempienze ai sensi dell'art. 48-bis D.P.R. n. 602/73.

F.6) Predisposizione e firma della liquidazione.

F.7) Svincolo del deposito cauzionale secondo le modalità di gestione previste dalla normativa provinciale.

SPC - area di riferimento per la gestione delle operazioni

In caso di importo da recuperare

G.1) Adozione del provvedimento del Dirigente di accertamento del credito.

G.2) Verifica dell'avvenuta restituzione del credito.

G.3) Svincolo del deposito cauzionale secondo le modalità di gestione previste dalla normativa provinciale.

SPC - area di riferimento per la gestione delle operazioni

4.4 PROCEDURE PER LE VERIFICHE DI GESTIONE

Le verifiche di gestione, di cui all' articolo 74 del Reg. (UE) 2021/1060 comprendono:

- a) **verifiche amministrative** riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari, hanno l'obiettivo di assicurare l'esistenza, la completezza, la correttezza della documentazione amministrativo-contabile a giustificazione della spesa sulla base della normativa europea, nazionale e provinciale;
- b) **verifiche in loco** delle operazioni, hanno l'obiettivo di verificare la sussistenza, presso il beneficiario, della completa documentazione amministrativo-contabile in originale, l'avanzamento o il completamento dell'intervento, la conformità dell'intervento con le prescrizioni europee, nazionali e provinciali vigenti.

Le verifiche di gestione sono svolte dall'Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei, incardinato all'interno dell'AdG (costituito con deliberazione della Giunta provinciale 15 settembre 2017, n. 1503 così come da ultimo modificato dalla deliberazione 408 del 10 marzo 2023.). Nello svolgimento di tali verifiche tiene conto, per gli interventi di loro competenza, anche delle verifiche effettuate dalle SPC.

L'Ufficio può inoltre avvalersi dell'operato di soggetti esterni, in possesso delle necessarie competenze, appositamente incaricati.

Qualora l'Autorità di gestione risulti beneficiaria nell'ambito del Programma (operazioni a titolarità dell'Autorità di gestione), le disposizioni relative alle verifiche prescrivono un'adeguata separazione delle funzioni gestionali da quelle di verifica, e pertanto le verifiche saranno svolte da soggetti/Società esterni individuati con procedure ad evidenza pubblica, oppure dal personale di altra Struttura provinciale, all'uopo individuata, nel rispetto della separazione delle competenze.

Al fine di agevolare lo svolgimento delle verifiche di gestione l'AdG ha predisposto apposite check-list riferibili a ciascuna tipologia di intervento finanziato, relativamente alle sub-fasi procedurale, documentale e "in loco", nonché alle sub-fasi trasversali che riguardano gli aspetti degli aiuti di Stato.

Nel caso in cui l'AdG valuti necessario esternalizzare l'effettuazione delle verifiche di gestione, nelle forme ritenute opportune, ma sempre nel rispetto dei principi che presiedono alla funzione di verifica, dovranno essere appositamente previsti dei controlli di qualità per accertare e garantire la conformità delle verifiche svolte alle indicazioni del Manuale delle procedure di gestione e controllo (quality review).

Per quanto riguarda le **operazioni a regia**, le **verifiche amministrative** sono volte a verificare la veridicità di quanto dichiarato nelle dichiarazioni periodiche e/o in sede di rendicontazione periodica o finale ai fini di ottenere l'erogazione del finanziamento e consistono nella verifica del rispetto della normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento, del Programma, dell'Avviso e relative disposizioni generali di gestione, del contratto/convenzione e di eventuali varianti, attraverso i criteri di seguito specificati:

per gli interventi formativi:

- verifica delle modalità di attivazione e gestione degli interventi: si basa sull'esame dei documenti previsti per tali fasi (assicurazione, schede di iscrizione, calendarizzazione, utilizzo dei registri, ecc.);
- verifica dell'effettività: si basa sull'esame dei documenti evidenzianti l'effettivo esborso monetario (bonifici bancari, estratti conti, ecc.), fatti salvi i casi previsti dall'art. 53 comma 1, lettere b) e c) del Regolamento (UE) 2021/1060;
- verifica dell'inerenza: si basa sull'esame del collegamento funzionale e temporale tra le spese imputate e l'azione realizzata;
- verifica della legittimità: si basa sull'esame dei documenti elementari nascenti in sede di acquisto (fatture, buste paga, ecc.), e si sostanzia nel controllo della regolarità (compresa quella dal punto di vista della

normativa fiscale) ed è supportato dagli eventuali contratti/lettere di incarico sottostanti. Si verificheranno altresì il calcolo del costo dei lavoratori dipendenti in relazione al contratto di categoria e all'incarico svolto, i timesheet del personale, i cedolini paga e i relativi LUL (da dove si evidenziano i giorni lavorati), nel caso di lavoratori dipendenti;

- verifica della veridicità: si basa sull'esame della corrispondenza tra l'importo delle spese dichiarato e il riscontro con i documenti giustificativi, i registri e i timesheet dell'attività.

Inoltre, negli interventi CUS è effettuata la verifica dei livelli realizzativi conseguiti tramite la visione dei registri dell'attività.

Per gli interventi non formativi i controlli, in linea generale, riguarderanno:

a) verifiche amministrative:

- verifiche documentali per l'avvio e la gestione delle attività/progetti;
- verifiche sul materiale prodotto/ ricerca sviluppata;
- verifiche rispetto alla documentazione di spesa presentata;
- verifiche sulla documentazione presentata a supporto delle eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio funzionali allo svolgimento dell'incarico/contratto assegnato;
- la corretta esecuzione delle attività secondo quanto previsto dall'atto di approvazione/finanziamento e dal progetto approvato;
- l'effettività e l'ammissibilità delle spese sostenute secondo quanto previsto dai presenti Criteri e dall'atto di approvazione/finanziamento, limitatamente alle attività "a costi reali";
- il rispetto dei parametri finanziari;
- il rispetto delle disposizioni europee, nazionali e provinciali.

Le verifiche ricomprendono anche i controlli di tipo procedurale effettuati sulle strutture competenti al fine della verifica della conformità delle procedure di selezione con riferimento a quanto previsto dall'avviso di riferimento e dai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

b) verifiche in loco:

Sono svolte dall' Ufficio verifica delle operazioni finanziate da i fondi europei o dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro o da altra struttura all'uopo individuata dall'Autorità di gestione e riguardano aspetti di tipo finanziario, di esistenza e regolare attuazione delle operazioni.

Per le modalità di dettaglio si rimanda a quanto previsto dai "criteri e modalità di attuazione del programma fondo sociale europeo plus (FSE+) 2021-2027."

Per quanto riguarda le Operazioni a titolarità le verifiche amministrative accertano:

- la conformità alle procedure di selezione e alla metodologia e criteri di selezione delle operazioni finanziate nell'ambito del Programma FSE+ 2021-2027;
- il rispetto della pertinente normativa europea, nazionale e provinciale con particolare riferimento a quella in materia di appalti pubblici e affidamento ad enti strumentali;
- l'assenza del conflitto di interessi da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione e gestione degli interventi;
- la conformità alle finalità e 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;
- l'adeguatezza dei documenti giustificativi e l'esistenza di una pista di controllo adeguata;
- la fornitura dell'attività/servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni previste per il sostegno;
- il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- 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 al contratto/incarico/convenzione;
- il rispetto delle norme dell'UE e/o nazionali in materia di pubblicità;
- i progressi fisici dell'operazione.

Per quanto riguarda le **verifiche in loco** queste saranno svolte coerentemente con la tipologia di operazioni selezionate, e saranno volte alla verifica dell'esistenza dell'operazione. Sono escluse in ogni caso le operazioni per le quali risulta beneficiaria l'AdG, nonché operazioni delle strutture provinciali competenti per le quali le verifiche on desk assorbono anche le verifiche sul posto come ad esempio programmi di spesa in economia.

In conformità a quanto prescritto dall'articolo 74 – paragrafo 2 – del Regolamento UE n.1060/2021 le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto. La finalità di tale selezione è di pervenire ad una diminuzione dell'onere amministrativo sia per i beneficiari che per l'AdG.

La valutazione delle operazioni in termini di rischio viene effettuata, secondo quanto previsto dal Documento di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione, allegato 2 al presente Manuale.

Di seguito si riportano in modo schematico, le specifiche procedure seguite dall'AdG in relazione alle differenti tipologie di operazioni previste.

**VERIFICHE DI GESTIONE
AMMINISTRATIVE SULLE DICHIARAZIONI
PERIODICHE DI SPESA E/O ATTIVITÀ**
Tipologia di operazioni:

- Operazioni a regia provinciale attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR)

Aree organizzative coinvolte:

- Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei: Area verifiche di gestione anche con il supporto di soggetti esterni

A.1) Individuazione delle dichiarazioni periodiche presentate dai beneficiari da sottoporre alla verifica in esito all'applicazione dell'analisi del rischio secondo il documento allegato n. 2.

A.2) Comunicazione al beneficiario della verifica prevista e richiesta della documentazione necessaria.

A.3) Svolgimento della verifica amministrativo-procedurale sulla base della check list n. 2.1 di cui all'allegato n. 3 se non ancora effettuata.

A.4) Eventuale invio di formale richiesta ai revisori esterni di effettuare le verifiche di gestione.

A.5) Svolgimento della verifica amministrativa su ciascuna dichiarazione estratta secondo la check list di verifica n. 3.1 e 5.1 di cui all'allegato n. 3.

A.6) Eventuale richiesta di integrazioni della documentazione inviata.

A.7) Validazione delle check list di verifica su SI-FSE+.

A.8) Nel caso di rilevazione di irregolarità o spese ritenute non ammissibili:

- Comunicazione formale degli esiti delle verifiche ai beneficiari ed acquisizione delle eventuali controdeduzioni.
- Nel caso di accoglimento delle controdeduzioni, modifica degli esiti del controllo.
- Nel caso di conferma degli esiti originari, riduzione dell'importo della dichiarazione periodica ammissibile a rimborso e/o applicazione delle sanzioni previste dalla normativa.
- Registrazione su SI-FSE+ degli esiti delle verifiche di gestione.

A.9) Invio di comunicazione, anche tramite il SI-FSE+, degli esiti al beneficiario, alle SPC, ai fini dell'erogazione dello stato di avanzamento.

B.1) Qualora in occasione dei controlli da parte dell'AdA siano rilevate delle difformità tra gli esiti di tali controlli e quelli delle verifiche di gestione si attiva, se ritenuto opportuno, un confronto diretto tra l'AdG/SPC, i responsabili/referenti delle verifiche di gestione e l'AdA per analizzare le cause e le eventuali azioni correttive. Nel caso in cui le verifiche di gestione siano state affidate a controllori esterni e le difformità rilevate siano conseguenza di un'esecuzione della prestazione non conforme a quanto previsto dal contratto, si applicano eventualmente le penali/clausole previste dallo stesso.

Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei: Area verifiche di gestione anche con il supporto di soggetti esterni

AdG - Ufficio FSE - Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei

VERIFICHE IN LOCO

Tipologia di operazioni:

- Operazioni a regia provinciale attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR)

Aree organizzative coinvolte:

- Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei anche con il supporto di soggetti esterni
- Servizio Lavoro - Ufficio ispettivo del lavoro
- eventuale altra struttura designata dall'AdG

- A.1) Individuazione delle operazioni formative/non formative da sottoporre alla verifica in esito all'applicazione dell'analisi del rischio secondo il documento allegato n. 2. [Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei o](#)
- A.2) Svolgimento delle verifiche in loco senza preavviso. [Ufficio ispettivo del lavoro o altra struttura provinciale designata dall'AdG](#)
- A.3) Redazione da parte del personale addetto alla verifica del verbale e dell'apposita check list di verifica n. 6 di cui all'allegato n. 3 in base alla tipologia di operazione. [Ufficio ispettivo del lavoro o altra struttura provinciale designata dall'AdG](#)
- A.4) Rilascio al Soggetto beneficiario dell'azione della documentazione di verifica e trasmissione della stessa all'AdG, qualora la verifica non sia stata attuata dalla stessa, e alla SPC ai fini dell'inserimento nel fascicolo gestionale. [SPC](#)
- A.5) Registrazione su SI-FSE+ degli esiti delle verifiche.
-
- B.1) Nel caso di segnalazione di irregolarità, applicazione delle riduzioni del finanziamento e/o delle sanzioni previste dalla normativa, in sede di pagamento dello stato di avanzamento, del pagamento intermedio o del pagamento finale. [SPC](#)
-
- C.1) Qualora in occasione dei controlli da parte dell'Ada siano rilevate delle difformità tra gli esiti di tali controlli e quelli delle verifiche di gestione si attiva, se ritenuto opportuno, un confronto diretto tra l'AdG/SPC, i responsabili/referenti delle verifiche di gestione e l'Ada per analizzare le cause e le eventuali azioni correttive. Nel caso in cui le verifiche di gestione siano state affidate a controllori esterni e le difformità rilevate siano conseguenza di un'esecuzione della prestazione non conforme a quanto previsto dal contratto, si applicano eventualmente le penali/clausole previste dallo stesso. [AdG - Ufficio FSE - Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei](#)

**VERIFICHE DI GESTIONE
AMMINISTRATIVE SUI RENDICONTI
PERIODICI E FINALI**

Tipologia di operazioni:

- Operazioni a regia provinciale attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR)
- Operazioni a titolarità provinciale attuate da enti strumentali o società in house (art. 16 Regolamento FSE+ e FESR)

Aree organizzative coinvolte:

- Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei: Area verifiche di gestione, anche con il supporto di soggetti esterni

A.1) Individuazione delle rendicontazioni periodiche e finali presentate dai beneficiari da sottoporre alla verifica in esito all'applicazione dell'analisi del rischio secondo il documento allegato n. 2.

Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei:
Area verifiche di gestione anche con il supporto di soggetti esterni

A.2) Svolgimento della verifica amministrativo-procedurale dell'Avviso sulla base della check list n. 2.1, se non ancora effettuata, o n. 2.3.6, in base alla tipologia di operazione di cui all'allegato n. 3.

B.1) Messa a disposizione del fascicolo gestionale del progetto.

SPC - area di riferimento per la gestione delle operazioni

C.1) Verifica della completezza della documentazione acquisita.

C.2) Invio di formale richiesta ai soggetti esterni di effettuare le verifiche di gestione.

C.3) Pianificazione e svolgimento della verifica da parte dei soggetti incaricati.

C.4) Redazione da parte dei soggetti esterni incaricati del verbale e delle apposite check list di verifica n. 3.1 e 5.1 e, in caso di aiuti di Stato o de minimis check list n. 4, di cui all'allegato n. 3, in base alla tipologia di operazione.

Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei con il supporto di soggetti esterni

C.5) Sottoscrizione del verbale da parte dei soggetti verificati o in caso di mancata sottoscrizione del verbale, formale assegnazione di un termine entro cui inoltrare eventuali controdeduzioni.

C.6) Ricezione di eventuali controdeduzioni da parte dei soggetti verificati.

C.7)a Valutazione delle controdeduzioni e in caso di accoglimento, riemissione del verbale di verifica, reinoltro del verbale per l'acquisizione della sottoscrizione da parte dei soggetti verificati.

C.7)b Valutazione delle controdeduzioni e in caso di mancato o parziale accoglimento, reinoltro del verbale, con le motivazioni del mancato o parziale accoglimento, per l'acquisizione della sottoscrizione da parte dei soggetti verificati.

C.8) Nel caso di controllo svolto da soggetti esterni incaricati, emissione dell'attestazione di regolarità ai sensi dell'art. 42, comma 3 del D.P.P. 29 settembre 2005, n. 18-48/Leg. (Regolamento di contabilità di cui all'art. 78 ter della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 e s.m.) unitamente al verbale sui risultati delle procedure di verifica e trasmissione all'AdG.

Nel caso di mancata accettazione del verbale, inoltrare del medesimo all'AdG per gli adempimenti di competenza unitamente all'emissione dell'attestazione di regolarità.

C.9) Registrazione su SI-FSE+ degli esiti definitivi delle verifiche.

C.10) Invio formale alle SPC della documentazione relativa agli esiti delle verifiche di gestione per effettuare la liquidazione dello stato di avanzamento, del saldo finale o dell'eventuale avvio del procedimento di recupero di cui alle procedure n. 17 e n. 18.

D.1) Qualora in occasione dei controlli da parte dell'AdA siano rilevate delle difformità tra gli esiti di tali controlli e quelli delle verifiche di gestione si attiva, se ritenuto opportuno, un confronto diretto tra l'AdG/SPC, i responsabili/referenti delle verifiche di gestione e l'AdA per analizzare le cause e le eventuali azioni correttive. Nel caso in cui le verifiche di gestione siano state affidate a controllori esterni e le difformità rilevate siano conseguenza di un'esecuzione della prestazione non conforme a quanto previsto dal contratto, si applicano eventualmente le penali/clausole previste dallo stesso.

AdG - Ufficio FSE -
Ufficio verifica
delle operazioni
finanziate con i
fondi europei

**VERIFICHE DI GESTIONE
AMMINISTRATIVE***Buoni di servizio e altre operazioni a titolarità provinciale ad esclusione di quelle attuate da enti strumentali o in house*

Tipologia di operazioni:

- Operazioni a titolarità provinciale ad esclusione di quelle attuate da enti strumentali o società in house (art. 16 Regolamento FSE+ e FESR)

Aree organizzative coinvolte:

- Ufficio Fondo Sociale Europeo
- Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei per le azioni attuate dalle SPC
- Soggetti esterni per le azioni attuate dall'AdG

Procedura per la verifica amministrativa dei Buoni di servizio - Buoni per l'accompagnamento - Buoni per l'apprendistato professionalizzante

VERIFICA PROCEDURALE e AMMINISTRATIVO CONTABILE

A.1) Estrazione di un campione da sottoporre alla verifica secondo la metodologia di seguito riportata: [Soggetti esterni incaricati con il supporto dell'AdG](#)

Per ogni operazione, si provvederà ad estrarre un campione significativo delle spese pari ad almeno il 10%. Per detta estrazione casuale si utilizzerà il seguente algoritmo informatico automatico sviluppato in visual basic per microsoft excel:

- Sub ESTRAZIONE ();
- INDICE (numerosità popolazione; RANGO(Casuale() su numerosità popolazione));
- End Sub;

dove numerosità popolazione rappresenta l'elenco delle spese da sottoporre a verifica.

Estratto tale campione si dovrà provvedere a verificare un documento di spesa per ogni Ente Erogatore rientrante nel campione delle spese estratte, identificando detto documento quale quello con il valore maggiore.

A.2) redazione del verbale

B.1) Messa a disposizione ai verificatori della documentazione relativa all'operazione. [Ufficio Fondo sociale europeo](#)

C.1) Svolgimento delle verifiche secondo le check list n. 2.2 e 3.2 e 5.2 riportate nell'Allegato n. 3. [Soggetti esterni](#)

D.1) Nel caso di rilevazione di irregolarità, avvio di una fase di contraddittorio fra le parti per l'analisi congiunta dei rilievi emersi. [Ufficio Fondo sociale europeo](#)

D.2)a Nel caso di accoglimento dei chiarimenti presentati, modifica degli esiti del controllo e nuova emissione della documentazione di verifica da parte dei verificatori; [Soggetti esterni](#)

D.2)b Nel caso di conferma degli esiti originari, emissione del verbale di verifica.

E.1) Registrazione su SI-FSE+ degli esiti delle verifiche. [Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei o soggetti esterni](#)

Procedura per la verifica amministrativa di altre operazioni attuate direttamente dall'AdG

Individuazione delle operazioni da sottoporre alla verifica in esito all'applicazione dell'analisi del rischio secondo il documento allegato n. 2. [Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei](#)

VERIFICA PROCEDURALE

A.1) Messa a disposizione ai verificatori della documentazione relativa all'operazione. [AdG](#)

B.1) Verifica della corretta applicazione della procedura con compilazione e sottoscrizione della check list specifica per la tipologia di operazione riportata nell'Allegato n. 3 (check list n. 2.2, 2.3). [Soggetti esterni](#)

C.1) Nel caso di rilevazione di irregolarità, avvio di una fase di contraddittorio fra le parti per l'analisi congiunta dei rilievi emersi; [AdG](#)
[Soggetti esterni](#)

C.2)a Nel caso di accoglimento dei chiarimenti presentati, modifica degli esiti del controllo e nuova emissione della documentazione di verifica da parte dei verificatori;

C.2)b Nel caso di conferma degli esiti originari, emissione del verbale di verifica.

D.1) Registrazione su SI-FSE+ degli esiti delle verifiche. [Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei](#)

VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

A.1) Messa a disposizione ai verificatori della documentazione amministrativo-contabile. [AdG](#)

B.1) Svolgimento delle verifiche secondo la check list n. 3.2, 3.3, 5.2 di cui all'Allegato n. 3. [Soggetti esterni](#)

C.1) Nel caso di rilevazione di irregolarità o spese ritenute non ammissibili, avvio di una fase di contraddittorio fra le parti per l'analisi congiunta dei rilievi emersi; [AdG](#)
[Soggetti esterni](#)

C.2)a Nel caso di accoglimento dei chiarimenti presentati, modifica degli esiti del controllo e nuova emissione della documentazione di verifica da parte dei verificatori;

C.2)b Nel caso di conferma degli esiti originari, emissione del verbale di verifica;

D.1) Registrazione su SI-FSE+ degli esiti delle verifiche. [Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei](#)

Procedura per la verifica amministrativa delle operazioni attuate dalle SPC

Individuazione delle operazioni da sottoporre alla verifica in esito all'applicazione dell'analisi del rischio secondo il documento allegato n. 2. [Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei](#)

VERIFICA PROCEDURALE

A.1) Messa a disposizione ai verificatori della documentazione relativa alla procedura. [SPC](#)

B.1) Verifica della corretta applicazione della procedura con compilazione e sottoscrizione della check list specifica per la tipologia di operazione riportata nell'Allegato n. 3 (check list n. 2.2, 2.3).	Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei
C.1) Nel caso di rilevazione di irregolarità, acquisizione di eventuali controdeduzioni dalle SPC;	Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei
C.2) Valutazione delle controdeduzioni;	
C.3) Nel caso di accoglimento dei chiarimenti presentati, modifica degli esiti del controllo e nuova emissione della documentazione di verifica da parte dei verificatori;	
C.4) Nel caso di conferma degli esiti originari, emissione della check list e comunicazione degli esiti dei controlli alle SPC;	
D.1) Registrazione su SI-FSE+ degli esiti delle verifiche.	

VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

A.1) Messa a disposizione ai verificatori della documentazione amministrativo-contabile.	SPC
B.1) Svolgimento delle verifiche secondo la check list n. 3.2, 3.3, 5.2 e di cui all'Allegato 3.	Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei
C.1) Nel caso di rilevazione di irregolarità o spese ritenute non ammissibili acquisizione di eventuali controdeduzioni dalle SPC;	Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei
C.2) Valutazione delle controdeduzioni;	
C.3) Nel caso di accoglimento delle controdeduzioni, modifica degli esiti del controllo e nuova emissione della documentazione di verifica da parte dei verificatori;	
C.4) Nel caso di conferma degli esiti originari, emissione della check list e comunicazione degli esiti dei controlli alle SPC;	
D.1) Registrazione su SI-FSE+ degli esiti definitivi delle verifiche.	
E.1) Qualora in occasione dei controlli da parte dell'AdA siano rilevate delle difformità tra gli esiti di tali controlli e quelli delle verifiche di gestione si attiva, se ritenuto opportuno, un confronto diretto tra l'AdG/SPC, i responsabili/referenti delle verifiche di gestione e l'AdA per analizzare le cause e le eventuali azioni correttive. Nel caso in cui le verifiche di gestione siano state affidate a controllori esterni e le difformità rilevate siano conseguenza di un'esecuzione della prestazione non conforme a quanto previsto dal contratto, si applicano eventualmente le penali/clausole previste dallo stesso.	AdG - Ufficio FSE - Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei

PROCEDURA N. 23**Procedura di competenza dell'AdG****VERIFICHE IN LOCO**

Operazioni a titolarità provinciale ad esclusione di quelle attuate da enti strumentali o società in house

Tipologia di operazioni:

- Operazioni a titolarità provinciale ad esclusione di quelle attuate da enti strumentali o società in house (art. 16 Regolamento FSE+ e FESR)

Aree organizzative coinvolte:

Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei per le azioni attuate dalle SPC anche con il supporto di soggetti esterni e personale di altre strutture provinciali appositamente incaricato

A.1) individuazione del campione di azioni a titolarità provinciale da sottoporre a verifica sul posto secondo:

- la metodologia descritta dal Documento di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione di cui all'allegato 2.

- la modalità descritta nel provvedimento di selezione dell'operazione.

Non sono soggette a verifiche in loco, le operazioni a titolarità provinciale per le quali le verifiche amministrative assorbono anche le verifiche in loco.

A.2) redazione del verbale di estrazione.

A.3) Comunicazione formale delle azioni estratte.

A.4) Svolgimento della verifica sul posto secondo la check list per la tipologia di operazione estratta riportata nell'Allegato 3 (check list n. 6).

Nel caso di rilevazione di irregolarità o spese ritenute non ammissibili:

A.5) Acquisizione di eventuali controdeduzioni dei soggetti verificati;

A.6) Valutazione delle controdeduzioni;

A.6.1) Nel caso di accoglimento delle controdeduzioni, modifica degli esiti del controllo e nuova emissione della documentazione di verifica da parte dei verificatori.

A.6.2) Nel caso di conferma degli esiti originari, riduzione degli importi dei pagamenti ammessi.

A.7) Comunicazione degli esiti dei controlli ai soggetti verificati.

A.8) Registrazione sul SI-FSE+ degli esiti definitivi delle verifiche.

B.1) Qualora in occasione dei controlli da parte dell'AdA siano rilevate delle difformità tra gli esiti di tali controlli e quelli delle verifiche di gestione si attiva, se ritenuto opportuno, un confronto diretto tra l'AdG/SPC, i responsabili/referenti delle verifiche di gestione e l'AdA per analizzare le cause e le eventuali azioni correttive. Nel caso in cui le verifiche di gestione siano state affidate a controllori esterni e le difformità rilevate siano conseguenza di un'esecuzione della prestazione non conforme a quanto previsto dal contratto, si applicano eventualmente le penali/clausole previste dallo stesso.

Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei per le azioni attuate dalle SPC anche con il supporto di soggetti esterni e personale di altre strutture provinciali appositamente incaricato

AdG - Ufficio FSE - Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei

4.5 PROCEDURE ANTIFRODE

Il Regolamento (UE) 2021/1060 stabilisce specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati membri per la prevenzione delle frodi. In particolare, l'AdG è tenuta a istituire secondo quanto prescritto dall'art. 74 paragrafo 1 lettera c) del RDC, "misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati".

- Tutte

Aree organizzative coinvolte:

- Autorità di gestione

Come specificato nel SiGeCo del PR FSE+ al par. 2.1.2.4, per contrastare i potenziali rischi di frode e al fine di garantire adeguate misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG tiene conto delle indicazioni della CE fornite 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 intende pertanto 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, utilizzando lo strumento proposto nella nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014.

La valutazione dei rischi concerne soltanto i rischi di frode specifici e non le irregolarità. Tuttavia, l'attuazione efficace delle misure antifrode (tra cui l'esercizio di autovalutazione del rischio frode) può ripercuotersi indirettamente anche sulla prevenzione e sull'individuazione delle irregolarità in senso lato, intese come categoria più ampia della frode di cui al par. 2.1.2.5 del SiGeCo. L'elemento che distingue la frode dall'irregolarità è l'intenzionalità.

Ad integrazione di quanto già specificato nel SiGeCo, di seguito si illustrano i seguenti aspetti:

- politica antifrode dell'AdG;
- autovalutazione del rischio frode del Programma FSE+;
- utilizzo del sistema Arachne;
- trattamento e segnalazione delle frodi.
-

A. POLITICA ANTIFRODE DELL'ADG

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 vigente relativo al periodo 2023-2025 era quello approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 121 del 31 gennaio 2023 mentre al momento della stesura della presente versione del Manuale è quello relativo al periodo 2024-2026 approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 91 del 2 febbraio 2024, quale Allegato 2 del Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026.

Il Piano della Provincia prevede le seguenti principali disposizioni:

- l'art. 12 prevede che ciascun dirigente adotti, con propria determinazione, un documento unitario recante la mappatura dei processi riconducibili alle aree a rischio corruttivo indicate dal medesimo articolo, e la relativa analisi del rischio corruttivo. Il settore della programmazione e gestione dei fondi europei è stato individuato come area di rischio specifica e indicata alla lettera "L) "procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione" del sopraccitato articolo.

- La sezione IV del piano prevede norme per la rotazione ordinaria del personale. La rotazione ordinaria interessa tutte le figure dirigenziali e di direttore. Per il restante personale l'atto organizzativo del Dirigente di ciascuna struttura potrà restringere la categoria a particolari figure, anche limitando la misura al personale al quale sono assegnate mansioni proprie delle aree a rischio corruttivo e che, nell'ambito di tali aree, svolga le funzioni di responsabile del procedimento o funzioni di analoga responsabilità. Per quanto riguarda i dirigenti e i direttori, l'atto organizzativo approvato dalla Giunta Provinciale prevede di norma una periodicità nella rotazione di cinque anni di permanenza nel medesimo incarico per le strutture a maggior rischio di corruzione e di dieci anni per le altre strutture.
- La sezione V del piano disciplina le misure di prevenzione della corruzione comuni a tutte le strutture provinciali. Tra queste 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, quindi la rotazione del personale di norma non è inferiore ai 10 anni (sezione VI del Piano). Applica inoltre la disciplina di prevenzione della corruzione comuni a tutte le strutture provinciali (sezione V del Piano).

La Provincia si è dotata inoltre di un Codice di comportamento dei propri dipendenti, approvato da ultimo con deliberazione della Giunta provinciale n. 1514 del 27 settembre 2024, a cui è stata data ampia diffusione al personale, e che è pubblicato anche sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Il Codice prevede, tra il resto:

- estensione dei contenuti del Codice per quanto compatibile e attraverso inserimento nei relativi contratti, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a tutti i titolari di organi e/o incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e infine ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese che forniscono beni o servizi e che, viceversa, realizzano opere a vantaggio dell'Amministrazione;
- individuazione di una procedura scritta – mediante compilazione di apposito modulo - per l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi con relativa verifica da parte del dirigente;
- inserimento di precise misure e strumenti di prevenzione della corruzione, richiamando ciascun dipendente al rispetto delle prescrizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, a collaborare attivamente nella prevenzione della corruzione, al rispetto delle vigenti disposizioni sugli obblighi di trasparenza e tracciabilità e a partecipare alle attività formative attivate sui temi della trasparenza ed integrità;
- applicabilità ai dirigenti delle norme del Codice di comportamento integrate dall'obbligo di comunicare all'amministrazione – prima di assumere le proprie funzioni - le partecipazioni azionarie (e gli altri interessi finanziari) che possano porre il dirigente in conflitto di interessi; obbligo di fornire informazioni sulla propria situazione patrimoniale; richiamo al criterio della rotazione - per quanto possibile – oltretutto a quello della professionalità, nell'affidamento di incarichi aggiuntivi al personale assegnato; obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Per quanto attiene l'adempimento dell'art. 74, comma 1, lettera c; del Regolamento (UE) 2021 e in relazione all'attività di prevenzione del rischio frode, l'AdG adotta per il Programma FSE+ lo strumento di autovalutazione del rischio di frode, così come definito dal gruppo di lavoro ristretto sulla "Valutazione del rischio di frode", costituito dal Coordinamento tecnico della AdG presso Tecnostruttura delle Regioni, in conformità alle indicazioni fornite dai Servizi della Commissione europea nella nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 e meglio specificato nel par. seguente.

Dato che le frodi non solo hanno un potenziale impatto finanziario, ma possono causare danni alla reputazione di un'organizzazione responsabile della gestione efficace ed efficiente dei fondi, questo aspetto riveste particolare importanza per gli enti pubblici responsabili della gestione dei fondi dell'UE. Da qui, la rafforzata attenzione per la lotta alle frodi da parte delle disposizioni dell'UE, le quali prevedono che:

- l'Autorità di Gestione, nell'ambito della gestione finanziaria, contabile e del controllo del Programma, metta in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- l'Autorità di Audit, nell'ambito del parere di audit annuale, si esprima sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, conformemente all'art. 63, par. 7 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e al modello riportato nell'allegato XIX del Regolamento (UE) 2021/1060;
- i diversi soggetti incaricati dell'audit sul funzionamento del sistema di gestione e controllo istituito nell'ambito del Programma (in primo luogo l'AdA ed i servizi di audit della Commissione) fondano le proprie risultanze su un set di requisiti fondamentali, di cui all'Allegato XI del Reg. (UE) 2021/1060, fra i quali vi è l'efficace attuazione di misure antifrode proporzionate (requisito fondamentale n. 7).

L'AdG adotta pertanto un approccio proattivo, mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato all'obiettivo di "tolleranza zero", e utilizza il su richiamato documento EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014.

Sulla base di tali indicazioni, la Provincia autonoma di Trento, con riferimento ai Programmi FSE+ e FESR, ha:

- definito la propria policy antifrode, anche in relazione a quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione della Provincia autonoma di Trento, finalizzato a comunicare all'interno e all'esterno dell'Amministrazione, l'impegno nel contrasto dei fenomeni fraudolenti e corruttivi e che delinea, in modo chiaro, la volontà dell'amministrazione provinciale di combattere la corruzione attraverso il trattamento dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode: prevenzione, individuazione, correzione e azione giudiziaria;
- aderito al Progetto *ARACHNE Risk Scoring Tool*, strumento informatico integrato per l'estrazione e l'arricchimento dei dati sviluppato dalla Commissione Europea al fine di sostenere le autorità di gestione nei controlli che svolgono nell'ambito dei fondi europei. Arachne mette a disposizione una banca dati completa dei progetti attuati nel contesto dei fondi dell'UE arricchendo i dati con informazioni disponibili pubblicamente nelle banche dati di diversi organismi, comprese autorità giudiziarie, al fine di identificare, sulla base di un insieme di indicatori di rischio, i soggetti che possono essere esposti a rischio di frodi, conflitto di interesse e irregolarità. Arachne rappresenta pertanto un valido strumento a disposizione dell'Amministrazione per la classificazione del rischio frode, la prevenzione, l'individuazione e il rilevamento di frodi;
- assegnato specifiche responsabilità in materia di misure antifrode ad un apposito Gruppo di autovalutazione, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi nonché rappresentativo delle diverse Strutture che concorrono all'attuazione degli interventi (selezione delle operazioni, esecuzione delle verifiche amministrative e in loco e autorizzazione dei pagamenti), incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione dei rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo del PR;
- implementato forme di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi, tra cui gli Organismi di controllo interni ed esterni all'amministrazione provinciale, compresa l'AdA.

La responsabilità dell'attuazione della politica antifrode, per quanto attiene la gestione del Programma FSE+, è attribuita all'AdG, che opera anche sulla base degli esiti della autovalutazione del rischio effettuata dall'apposito Gruppo; l'AdG è quindi tenuta a:

- effettuare un riesame periodico dei rischi di frode, con l'ausilio del Gruppo di valutazione del rischio;
- istituire una politica efficace antifrode e un piano di risposta alle frodi;
- garantire conoscenze e formazione del personale riguardo alla frode;
- garantire che, al verificarsi di un rischio di frode, si informino gli organismi competenti in materia.

I responsabili della gestione delle diverse operazioni e le SPC sono responsabili della gestione ordinaria dei rischi di frode e degli eventuali Piani di azione che si dovessero attivare a seguito della valutazione dei rischi di frode (si veda paragrafo successivo) e in particolare di:

- garantire la messa in atto di un adeguato sistema di controllo interno nel loro ambito di responsabilità;
- prevenire e individuare le eventuali frodi nell'ambito delle operazioni di competenza;
- garantire la dovuta diligenza e di attuare misure preventive in caso di presunta frode;
- adottare misure correttive e sanzioni amministrative, se del caso.

Accanto all'attività di autovalutazione del rischio frode, la strategia antifrode dell'AdG per i Fondi dell'UE, si basa anche su altre funzioni non strettamente legate all'attività del Gruppo di autovalutazione, ed in particolare:

- rafforzamento continuo delle tecniche di verifica di gestione delle operazioni e quindi consolidamento del sistema dei controlli interni all'amministrazione che opera in maniera proporzionale ai rischi riscontrati finalizzati a verificare l'insorgere di casi di frode o rischio frode;
- definizione di una chiara comunicazione interna ed esterna della strategia di prevenzione delle frodi divulgandola a tutte le strutture coinvolte nella gestione e nel controllo del PR;
- informazione ai beneficiari delle operazioni FSE+, nell'ambito delle procedure di gestione attivate con il PR, circa l'approccio coordinato e dei presidi istituiti dall'amministrazione provinciale per combattere qualsiasi forma di illecito nell'utilizzo delle risorse derivanti dai fondi dell'UE.

B. AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE

Le tecniche di prevenzione del rischio di frode ruotano attorno alla riduzione delle opportunità di commettere frodi attraverso l'implementazione di un solido sistema di controllo interno insieme a una strutturata attività di valutazione del rischio di frode, propedeutica a sviluppare successivamente le misure antifrode necessarie.

In particolare, la valutazione del rischio di frode viene svolta dal Gruppo di autovalutazione composto dai referenti individuati dalle stesse SPC attivamente coinvolte nei processi chiave di attuazione del PR FSE+ 2021-2027 (selezione, attuazione, approvazione) oltre che dai referenti dell'AdG.

L'AdG, nell'ambito dell'operatività del Gruppo di valutazione del rischio frode del PR FSE+, in linea con quanto fatto nella programmazione 2014-2020 intende:

- a. Adottare uno strumento di valutazione del rischio frode specifico per il PR, a partire da quanto definito dalla su indicata NOTA EGESIF, integrata con i rischi specificatamente riferibili al Programma;
- b. Tenere conto dell'esito del confronto effettuato nell'ambito del Gruppo "valutazione del rischio di frode" presso Tecnostruttura delle Regioni per il FSE il quale ha proceduto (con il lavoro delle AdG FSE) alla revisione dello strumento della NOTA EGESIF;
- c. Adottare un pacchetto di documentazione metodologica a supporto del lavoro del Gruppo, in occasione della realizzazione dell'esercizio di valutazione del rischio frode. Tale documentazione prevede i seguenti documenti allegati al presente manuale (Allegato 6 – "Metodologia per lo svolgimento dell'autovalutazione del rischio frode del PR FSE+"):
 - All. 6A - Istruzioni per la compilazione strumento autovalutazione
 - All. 6B - Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
 - All. 6C - Strumento di autovalutazione del rischio frode

Attraverso le indicazioni contenute nei sopra richiamati documenti allegati al Manuale, si definiscono anche le modalità di rilevamento degli indicatori di frode previsti dallo strumento di autovalutazione.

Lo strumento di autovalutazione, in linea con quanto suggerito dalla citata Nota EGESIF, analizza tre processi chiave:

- la selezione dei candidati;
- l'attuazione dei progetti da parte dei beneficiari (con particolare attenzione agli appalti pubblici e ai costi del lavoro);
- la predisposizione delle domande di pagamento da parte dell'AdG.

In quest'ottica, la valutazione del rischio di frode per il PR FSE+ è svolta:

- nella fase iniziale dell'attuazione del Programma;
- durante il periodo di esecuzione del Programma con periodicità indicativamente annuale o in relazione al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del Programma) o al riscontro di informazioni (es. in caso di frode o sospetta) che possono incidere sull'autovalutazione.

Al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente lo svolgimento di tali attività di identificazione e valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, la CE ha predisposto oltre allo strumento di valutazione del rischio di frode, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, ulteriori materiali tra cui anche un quadro sinottico dei controlli attenuanti raccomandati associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati, che l'AdG, se non ancora presenti, si riserva di integrare all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto di un criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche¹.

L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella 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 e predisporre i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari.

Le conseguenti misure antifrode istituite sono integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.

Eventuali revisioni apportate allo strumento di valutazione del rischio frode allegato al manuale, saranno assunte dal Gruppo; si procederà quindi ad integrare il manuale e ad informare l'AdA.

Nel caso di eventuali frodi o sospette frodi e a seguito delle procedure di follow up, definite dall'AdG, il Gruppo procederà ad effettuare una revisione ed un riesame della valutazione dei rischi di frode del PR FSE+.

C. UTILIZZO DELL'APPLICATIVO ARACHNE PER L'ANALISI DEL RISCHIO DI FRODE

A seguito della nota MEF - RGS - Prot. 77038 del 04/10/2016, l'AdG ha aderito al sistema Arachne.

Di seguito si illustrano gli elementi in merito all'utilizzo del sistema, definiti dall'AdG sulla base delle Linee guida nazionali sull'utilizzo del Sistema Arachne pubblicate dal MEF.

Il sistema informativo Arachne

La Commissione Europea ha definito il sistema Arachne, elaborato come uno strumento di analisi dei potenziali rischi di frode dei differenti Programmi; le informazioni da esso derivanti possono essere utilizzate come input a supporto di differenti fasi della gestione del PR in particolare in attività di verifica, ma non rappresentano elementi probatori negli esiti dei controlli.

¹ Oltre agli strumenti e alle indicazioni metodologico - operative fornite dalla CE nell'ambito della Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, ulteriori materiali predisposti dai Servizi della Commissioni sono disponibili al seguente link: https://anti-fraud.ec.europa.eu/index_it. Ad essi si affiancano i materiali elaborati e diffusi a livello nazionale dal COLAF (Comitato nazionale per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione Europea), istituito presso il Dipartimento Politiche Europee con funzioni di indirizzo e coordinamento (<https://www.politicheeuropee.gov.it/it/dipartimento/organizzazione/comitato-per-la-lotta-contro-le-frodi-nei-confronti-dellunione-europea/>).

Nelle Linee guida EGESIF_14-0021-00, la Commissione europea raccomanda alle AdG di adottare il sistema informativo Arachne quale strumento messo a disposizione degli Stati Membri che potrà supportare le attività di verifica volte all'individuazione dei progetti/beneficiari/ contratti/contraenti potenzialmente più esposti a rischi di frode.

Un corretto uso di Arachne da parte delle AdG è considerato dalla Commissione Europea una buona pratica per indirizzare le verifiche di gestione verso le operazioni potenzialmente più rischiose, individuate tramite un complesso insieme di indicatori di rischio e per proporre misure mirate di lotta alla frode.

Il sistema Arachne è alimentato da fonti dati esterne, quali banche dati mondiali (Orbis e World compliance), sistemi informativi della Commissione Europea (VIES e Infoeuro) e da fonti dati interne, quali le informazioni provenienti dalle singole AdG dei diversi Stati membri titolari di Programmi FESR e FSE+ relativamente allo stato di attuazione dei progetti.

Alla luce di quanto emerge dai documenti della Commissione Europea e nazionali e dalle sopra richiamate Linee guida, mediante tale sistema non si intende valutare il comportamento specifico dei beneficiari dei fondi e di conseguenza, in caso di eventuali indici di rischio, questi non potranno essere automaticamente esclusi dal finanziamento o oggetto di specifici provvedimenti diretti ma saranno oggetto di valutazione specifica da parte dell'Amministrazione.

Nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati, l'AdG provvede ad informare i beneficiari circa l'utilizzo dei loro dati, disponibili nelle banche dati esterne, per l'elaborazione degli indicatori di rischio.

Utilizzo del sistema Arachne ai fini dell'attività svolta dal Gruppo di autovalutazione del rischio frode e delle verifiche di gestione

Come indicato, il sistema Arachne costituisce uno strumento a supporto della individuazione e classificazione del rischio finalizzato alla prevenzione e il rilevamento delle frodi. Esso, fondandosi su un sistema di estrazione di dati, di analisi e di incrocio degli stessi con i dati di organizzazioni del settore pubblico o privato, è utile ad individuare situazioni potenzialmente ad alto rischio.

L'AdG ha ritenuto di affidare la visualizzazione ed il trattamento delle informazioni restituite da Arachne a funzionari incardinati presso la propria struttura.

Questi funzionari operano in stretto raccordo con il Gruppo di autovalutazione del rischio frode del PR FSE+ e procedono nell'utilizzo del sistema Arachne principalmente secondo le seguenti direttrici:

- per potenziare e rafforzare il processo di valutazione del rischio frode e dell'impatto di rischio lordo nell'ambito dell'operatività del gruppo di autovalutazione; nel caso in cui venga rilevato un livello di rischio potenziale elevato, viene anche data informativa al responsabile della SPC di riferimento dell'operazione, in maniera da consentire di innalzare il livello di attenzione sulla stessa;
- le risultanze dei controlli su Arachne potranno essere considerate nel calcolo del rischio nell'ambito dell'analisi del rischio per le verifiche di gestione.

Il sistema Arachne sulla base dei dati acquisiti, calcola e visualizza una serie di indicatori di rischio classificati in sette categorie principali di rischio:

1. Appalti: indicatori di rischio sul processo di appalto;
2. Gestione contrattuale: verifica degli aspetti di gestione contrattuale del progetto e comparazione con il gruppo peer;
3. Ammissibilità: verifica del periodo di ammissibilità e dell'esistenza di appaltatori e subappaltatori;
4. Performance (prestazione): verifica della coerenza degli indicatori settoriali dell'attività con il valore di riferimento;
5. Concentrazione: verifica incrociata sulla presenza dei soggetti su più progetti e programmi;
6. Ragionevolezza: verifica sulla ragionevolezza e logicità dei dati progettuali;
7. Allerta frode e rischio reputazionale.

Per ciascuna di queste sette macro categorie il sistema calcola un punteggio complessivo (punteggio massimo 50); la media dei punteggi delle sette categorie di rischio origina un indicatore di “rischio globale” del progetto (punteggio massimo 50).

Nel caso in cui dalla consultazione si evidenziassero progetti con livelli di rischio potenziale elevato, ossia con l'indicatore di rischio globale ≥ 40 (i c.d. cartellini rossi) e/o due o più dei sette macro indicatori di uno stesso progetto con punteggi ≥ 40 , si procede ad un approfondimento degli elementi che hanno contribuito a definire quei punteggi avvalendosi anche della funzionalità “gestione del caso” di Arachne, al fine di trattare in maniera adeguata le attività di follow-up di progetti o contratti che richiedono un'ulteriore revisione.

I funzionari incaricati procederanno alla consultazione di Arachne periodicamente e anche a seguito di specifiche segnalazioni.

La consultazione di Arachne si conclude con la stesura di un verbale a cui si allega l'analisi del rischio elaborata da Arachne, la data di estrazione dei dati e le principali risultanze.

In vista delle riunioni del gruppo di autovalutazione del rischio, il verbale relativo al grado di rischiosità dei progetti del PR FSE+ viene trasmesso ai membri del gruppo di autovalutazione del rischio frode e all'Autorità di audit congiuntamente alla convocazione della riunione, al fine di rendere disponibili ai membri del gruppo di autovalutazione gli esiti principali prima della riunione.

Alla luce delle risultanze del sistema Arachne e sulla base di quanto emerso dalla riunione del gruppo autovalutazione, l'AdG ne terrà conto nell'ambito dell'analisi del rischio e valuterà se necessario procedere ad attivare controlli specifici.

L'AdG conserva la documentazione che descrive e giustifica il metodo di utilizzo e di consultazione del sistema informativo Arachne, con evidenza dei progetti che risultano, nel corso delle varie consultazioni del sistema, potenzialmente più rischiosi.

D. TRATTAMENTO E SEGNALAZIONE DELLE FRODI

La procedura attuata dall'AdG per il trattamento e la segnalazione delle frodi rientra nell'ambito delle procedure in materia di irregolarità e recuperi previste nel SiGeCo al paragrafo 2.1.2.5 e nel presente manuale.

Una volta conclusa da parte delle autorità competenti un'indagine su una frode legata al Programma, l'AdG e le SPC procederanno al riesame dei procedimenti, delle procedure o dei controlli connessi alla frode o sospetta frode ai fini di individuare e correggere i fattori che hanno favorito o determinato il verificarsi di tali eventi.

Nei casi di frode o sospetta frode inoltre l'AdG convoca tempestivamente il gruppo di autovalutazione del rischio frode ai fini del riesame della valutazione dei rischi e l'eventuale introduzione di controlli aggiuntivi proporzionati ed efficaci.

4.6 PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ

Per la descrizione generale della presente procedura si rimanda alla procedura 2.1.2.5 del SiGeCo del Programma FSE+.

Di seguito viene riportata nel dettaglio la descrizione della procedura per la gestione delle irregolarità e dei recuperi applicata dall'Autorità di gestione, che si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione delle irregolarità;
- Identificazione e accertamento dell'irregolarità;
- Segnalazione di irregolarità alla Commissione;
- Follow up delle irregolarità;
- Recuperi e rettifiche finanziarie.

- Tutte le tipologie di operazioni

Aree organizzative coinvolte:

- AdG
- SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni
- Ufficio Ispettivo del Lavoro del Servizio Lavoro
- Altre strutture incaricate dei controlli
- Soggetti esterni
- Altri organismi interni o esterni coinvolti nelle attività

FASE 1 - INDIVIDUAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

A.1) Richiesta periodica da parte dell'AdG alle SPC di segnalazione di eventuali irregolarità

AdG

A.2) Individuazione di una fattispecie che possa costituire un'ipotesi d'irregolarità, comprese le frodi, nell'ambito delle verifiche di gestione, in fase di attuazione delle operazioni o a seguito di attività d'indagine svolta da organismi interni o esterni sulle attività cofinanziate.

SPC area di riferimento per la gestione delle operazioni

A.3) Trasmissione tempestiva delle informazioni e della documentazione inerente alla fattispecie all'AdG e alla SPC.

Ufficio Ispettivo del Lavoro del Servizio Lavoro

Altre strutture incaricate dei controlli

Soggetti esterni, Altri organismi interni o esterni coinvolti nelle attività, tra cui AdA e Guardia di Finanza

FASE 2 - ACCERTAMENTO DELL'IRREGOLARITÀ

B.1) Raccolta da parte della Struttura provinciale che ha erogato il finanziamento degli elementi e della documentazione utili per l'effettuazione della valutazione di sussistenza di un'irregolarità.

SPC
AdG

B.2) Valutazione sulla sussistenza di un'irregolarità, ossia qualsiasi violazione del diritto applicabile che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio stesso.

B.3) Eventuale segnalazione di ipotesi di reato all'Autorità competente da parte della Struttura provinciale che ha erogato il finanziamento.

B.4) Registrazione su SI-FSE+ delle irregolarità riscontrate, visibili agli organismi di controllo interni o esterni all'amministrazione provinciale, compresa l'AdA.

B.5) Comunicazione specifica dei casi di sospetta frode all'AdA, mediante nota formale.

FASE 3 - SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ ALLA COMMISSIONE EUROPEA

C.1) Segnalazione in via telematica con sistema IMS alla Commissione europea circa le irregolarità riscontrate, a seguito di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario e nei casi e nelle modalità previste dall'art. 69, par. 12 del Reg. (UE) 2021/1060 nell'allegato XII. AdG

FASE 4 - FOLLOW UP DELLE IRREGOLARITÀ

AdG

D.1) Aggiornamento periodico in via telematica con sistema IMS alla Commissione europea delle informazioni già trasmesse relative ad un'irregolarità nonché dello stato dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

D.2) Aggiornamento sul sistema informatico SI-FSE+ dei follow-up delle irregolarità riscontrate, visibili agli organismi di controllo interni o esterni all'amministrazione provinciale, compresa l'AdA.

D.3) A seguito di identificazione di un caso di frode o sospetta frode, convocazione da parte dell'AdG del gruppo di autovalutazione del rischio frode ai fini del riesame della valutazione dei rischi e dell'introduzione di eventuali controlli aggiuntivi proporzionati ed efficaci.

FASE 5 - RECUPERI E RETTIFICHE FINANZIARIE

E.1)a Qualora sia possibile, si procede al recupero in sede di verifica di rendicontazione delle somme oggetto di irregolarità; SPC

AdG

E.1)b Qualora non sia possibile procedere al recupero in sede di rendicontazione, avvio del procedimento per il recupero delle somme indebitamente versate, maggiorate degli interessi legali e, in caso di gravi irregolarità, anche per la revoca del finanziamento, da parte della Struttura che ha erogato il finanziamento.

E.2) Segnalazione all'AdG per l'eventuale ritiro dalla domanda di pagamento, in via cautelativa, delle somme oggetto di irregolarità, senza attendere l'esito delle procedure di revoca e recupero.

E.3) Adozione del provvedimento di revoca.

E.4) Richiesta di restituzione delle somme entro un termine stabilito dall'Amministrazione.

E.5) In tutti i casi di mancata restituzione nei termini stabiliti dall'Amministrazione, adozione del provvedimento del dirigente della Struttura che ha erogato il finanziamento di autorizzazione all'escussione delle garanzie fideiussorie.

E.6) Escussione della garanzia fideiussoria.

E.7) Se la garanzia è assente o l'escussione non va a buon fine, incarico al Servizio Entrate Finanza e Credito di procedere alla riscossione coattiva ai sensi dell'art. 51 della Legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7.

E.8) Registrazione su SI-FSE+ delle informazioni relative ai procedimenti di recupero.

E.9) Entro le scadenze stabilite per l'invio delle domande di pagamento alla Commissione europea, qualora non già effettuato in via cautelativa, ritiro della spesa irregolare dalle domande di pagamento e aggiornamento del registro debitori.

TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ SISTEMICHE

Tipologia di operazioni:

- Tutte le tipologie di operazioni

Aree organizzative coinvolte:

- AdG
- SPC

E' prevista la seguente procedura per l'individuazione e il trattamento di eventuali irregolarità sistemiche rilevate nel corso dell'attuazione delle operazioni o successivamente alla conclusione delle stesse.

A.1) Gli incaricati delle verifiche di gestione, qualora riscontrino delle irregolarità, provvedono a indicare nelle check-list di controllo, la tipologia e la natura delle stesse indicando, laddove possibile, le principali cause che le hanno determinate.

AdG - Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei

A.2) Successivamente i responsabili delle verifiche registrano sul sistema SI-FSE+ le irregolarità/criticità riscontrate, specificando la tipologia di operazione interessata (acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, affidamenti in house, etc.) e indicando la priorità, l'obiettivo specifico e il beneficiario.

A.3) L'AdG, sulla base dei dati di sintesi elaborati o ricevuti a seguito delle verifiche di gestione o segnalati da altri organismi di controllo interni (AdA), o esterni all'Amministrazione provinciale (Guardia di Finanza - Corte dei Conti), effettua una valutazione delle irregolarità/criticità riscontrate accertando, se del caso, le irregolarità aventi natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni. La valutazione della presenza di un'irregolarità sistemica si basa, principalmente, sui seguenti criteri: irregolarità presenti in una serie di operazioni simili o procedure affini dello stesso organismo o di organismi diversi; irregolarità che lasciano presumere il verificarsi di altre irregolarità della stessa natura. Per effettuare tale valutazione l'AdG, se necessario, può estendere le verifiche di gestione a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

AdG

A.4) In funzione della natura e della tipologia dell'irregolarità sistemica rilevata, l'AdG può convocare le SPC e i beneficiari interessati per la comprensione e soluzione delle irregolarità riscontrate. La soluzione può riguardare l'identificazione puntuale delle operazioni affette dall'irregolarità e la conseguente correzione delle stesse o l'individuazione del loro impatto sulle operazioni e l'estrapolazione del tasso di irregolarità su tutte quelle appartenenti alla stessa tipologia coinvolta dalle irregolarità.

A.5) L'AdG, in caso di accertamento di irregolarità sistemiche, provvede ad attuare, in collaborazione con le SPC, le azioni necessarie per evitare il ripetersi delle stesse su nuove operazioni, nonché l'eventuale recupero delle somme indebitamente versate e le necessarie rettifiche finanziarie sul bilancio UE.

AdG e SPC

A.6) Revisione della valutazione del rischio compresa, se del caso, la revisione del rischio frode.

4.7 PROCEDURE PER L'ESAME DELLE DENUNCE/RECLAMI

Per la descrizione generale della presente procedura si rimanda alla procedura 2.1.2.9 del SiGeCo del Programma FSE+.

Di seguito si riportano nel dettaglio, in modo schematico, le specifiche procedure seguite dall'AdG in relazione alle tipologie di denunce previste.

PROCEDURA N. 27	Procedura di competenza dell'AdG
PROCEDURA RELATIVA ALL'ESAME DEI RECLAMI RIGUARDANTI IL RISPETTO DELLA CARTA DEI DIRITTI FONDAMENTALI DELL'UE E CONVENZIONE ONU SUI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITÀ	<p>Tipologia di operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutte le tipologie di operazioni

<p>Aree organizzative coinvolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Punto di Contatto - Autorità di gestione

Procedura prevista per la gestione dei reclami riguardanti il rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea nonché la Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD)

A.1) Creazione e strutturazione della procedura dei reclami e nomina del punto di [AdG](#) contatto per le segnalazioni di casi di violazione dei principi sanciti dalla Carta e dalla Convenzione UNCRPD

- la nomina del punto di contatto;
- la creazione di apposita modulistica per la presentazione scritta del reclamo di facile utilizzo;
- la predisposizione di un registro dei reclami, secondo le modalità ritenute più opportune, che garantisca la corretta identificazione del reclamo, le previste successive registrazioni e la loro tracciabilità;
- la creazione di uno spazio apposito all'interno della sezione del sito istituzionale dedicata al Programma FSE+ di facile individuazione dove viene riportata la procedura dei reclami e la relativa modulistica

B.1) Ricezione dei reclami [Punto di contatto](#)

Il punto di contatto monitora i canali di ricezione dei reclami:

- con gli strumenti previsti dalla procedura (sito, pec, etc.);
- con comunicazioni di soggetti terzi aventi diritto (Autorità, CE, etc.).

B.2) Gestione del reclamo

- registrazione di ogni reclamo all'interno del registro dei reclami con assegnazione di codice identificativo;
- istruttoria del reclamo (il punto di contatto al fine della corretta gestione dell'istruttoria del reclamo può coinvolgere gli organismi competenti per materia).

B.3) Gestione dell'esito

- registrazione all'interno del registro dei reclami dell'esito dell'istruttoria.

In caso di conformità, il punto di contatto:

- comunica l'esito della attività dell'istruttoria all'AdG che provvede a dare comunicazione scritta al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto;

-
- archivia la documentazione relativa all'istruttoria e supporta l'AdG per la predisposizione dell'informativa al CdS

In caso di non conformità, il punto di contatto:

- invia la comunicazione degli esiti all'AdG, incluse proposte di misure correttive, se del caso, elaborate sulla base del confronto con gli organismi competenti per materia, corredata di tutta la documentazione istruttoria, per l'informativa al CdS;
- assicura le necessarie azioni di follow-up, eventualmente anche su mandato del CdS;
- verifica che vengano poste in essere misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro.

C.1) In caso di conformità, l'AdG provvede a dare comunicazione scritta al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto; **AdG**

C.2) In caso di non conformità, l'AdG adotta le misure correttive e preventive idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro e provvede a dare comunicazione scritta al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto;

C.3) L'AdG, con il supporto del punto di contatto, predispose un'informativa per il CdS con cadenza annuale sulle eventuali segnalazioni ricevute in cui include le informazioni sui diritti fondamentali interessati, e le valutazioni effettuate dal punto di contatto, sulle misure correttive adottate e su eventuali misure preventive adottate o da adottare.

Procedura informativa al Comitato di sorveglianza

Fase A – Informativa in merito ai reclami

Il punto di contatto prende in carico la segnalazione di violazione, la istruisce, effettua gli approfondimenti di merito (con l'eventuale coinvolgimento degli organismi competenti in materia) e giunge ad una valutazione conclusiva **Punto di contatto**

- Se la segnalazione di reclamo risulta infondata o comunque non collegata all'inosservanza dei principi sanciti dalla Carta e/o dalla Convenzione UNCRPD, il punto di contatto informa l'AdG che provvede a dare comunicazione scritta circa l'esito dell'istruttoria al soggetto richiedente. A cadenza annuale l'AdG informa il CdS circa le segnalazioni ricevute e le valutazioni effettuate dal punto di contatto. **AdG**
- Se la segnalazione di reclamo è effettiva e può essere accolta, l'AdG adotta le necessarie misure correttive e preventive ed informa tempestivamente il CdS. L'AdG, sentito il punto di contatto, comunica, le misure intraprese al soggetto segnalante e ad altri eventuali organismi aventi diritto.

Fase B – Informativa in merito ai casi di non conformità

Il punto di contatto accerta i casi di non conformità individuati anche attraverso segnalazioni provenienti da soggetti esterni (da parte di organismi terzi) e supporta l'AdG nella predisposizione dell'informativa per il CdS. **Punto di contatto**

L'AdG adotta le necessarie misure correttive e preventive e informa il CdS e le eventuali Autorità interessate. **AdG**

4.8 PROCEDURE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE CONTABILE

Come indicato nel capitolo 3 del SiGeCo all'esercizio della funzione contabile provvede l'Autorità di Gestione del Programma FSE+ della Provincia autonoma di Trento - UMSe Europa.

- Tutte

Aree organizzative coinvolte:

- Autorità di gestione

Al fine di adempiere a quanto previsto dalla normativa europea, ai sensi dell'art. 76 del Reg. (UE) n. 1060/2011, l'AdG svolge i seguenti compiti:

- redige e presenta le domande di pagamento alla Commissione in conformità agli artt. 91 e 92 del RDC;
- redige e presenta i conti, ne conferma la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del RDC e conserva registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- converte 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 nell'articolo 76 RDC.

Sistemi informatici

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla normativa europea e garantire un sistema contabile affidabile, l'AdG si avvale dei seguenti sistemi informatici:

- Sistema informativo provinciale FSE+ (SI-FSE+), nel quale è presente una sezione dedicata alla funzione contabile divisa per aree tematiche (domande di pagamento, conti e Registro Debitori);
- Sistema informativo comunitario SFC2021;
- Sistema informativo integrato SAP;
- Sistema informativo I.M.S.;
- Sistema Arachne.

Attività dell'Autorità di Gestione nell'esercizio della funzione contabile

All'inizio di ciascun anno, l'AdG, nell'esercizio della sua funzione contabile, provvede alla programmazione annuale dell'attività di predisposizione e trasmissione delle domande di pagamento alla CE e la invia con nota all'AdA. La programmazione dell'attività si rende necessaria anche al fine di adempiere a quanto previsto dall'art. 91, par. 1 del RDC.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, l'AdG, sulla base dei dati e delle stime sull'andamento dei progetti, provvede all'invio tramite la piattaforma SFC2021, delle previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedie che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo (c.d. previsioni di spesa) ai sensi dell'art. 69, par. 10 del RDC secondo il modello di cui all'allegato VIII.

Entro il 31 luglio di ciascun anno, l'AdG provvede a inviare le previsioni di spesa per il tramite della piattaforma SFC2021, con le medesime modalità di inserimento e convalida, stabilite per le scadenze del 31

gennaio.

Entro il 15 febbraio o al massimo entro il 1° marzo (eccezionalmente su richiesta motivata dell'AdG alla Commissione) di ciascun anno fino al 2031, l'AdG presenta i Conti relativi alle spese dichiarate durante il precedente periodo contabile in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 98, del Reg. (UE) 2021/1060, secondo l'allegato XXIV del RDC. È prevista la registrazione delle informazioni sul SI-FSE+ e sulla piattaforma SFC2021. Nel contesto del pacchetto di affidabilità l'AdG presenta per l'ultimo periodo contabile anche la relazione finale in materia di performance di cui all'art. 43 del RDC.

Periodicamente l'AdG effettua la rilevazione della situazione contabile delle domande di pagamento e dei relativi rimborsi da parte della CE; effettua il monitoraggio della spesa in relazione al piano finanziario per il calcolo del disimpegno di cui agli artt. 105 - 106 e 107 del Reg. (UE) 2021/1060 rispetto al target performance framework ai sensi dell'art. 16 del medesimo regolamento. Rileva inoltre, per ciascun fondo, il livello dei versamenti dell'UE e statali, al fine di verificare la corrispondenza e la tempistica fra gli importi richiesti con le domande di pagamento e gli importi versati dalla CE e dallo Stato. Le suddette informazioni vengono inviate all'AdA.

Periodicamente, sulla base delle informazioni presenti sul sistema informativo, l'AdG elabora al massimo sei domande di pagamento secondo il modello previsto dall'allegato XXIII del RDC, che ai sensi dell'art. 91, par. 1. Ogni anno può essere presentata una domanda di pagamento 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 si considera domanda di pagamento finale per il periodo cabile terminato il 30 giugno.

Periodicamente, l'AdG riceve, tramite il Servizio Entrate, finanza e credito, le quietanze della Banca d'Italia relative al **versamento delle quote UE e statali** sullo specifico conto corrente provinciale. L'AdG verifica l'effettiva contabilizzazione delle stesse nel programma informatico SAP.

La domanda di pagamento

Ai sensi dell'art. 91 del Reg. (UE) 2021/1060 le domande di pagamento sono ammissibili solo se è stato presentato il più recente pacchetto di affidabilità di cui all'art. 98 del medesimo regolamento e comprendono per ciascuna priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
- b) l'importo per l'assistenza tecnica calcolato in conformità dell'articolo 36, paragrafo 5, lettera b), se del caso;
- c) l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti, e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
- d) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come

contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile.

È previsto che tutte le informazioni necessarie alla predisposizione delle domande di pagamento da parte dell'AdG siano presenti nel SI-FSE+ che consente di verificare, per ciascuna operazione, se è stata campionata, l'iter di controllo, l'esito del controllo svolto, l'eventuale ammontare di spesa inammissibile e i relativi provvedimenti assunti.

Nel SI-FSE+ sono tracciati chiaramente tutti i passaggi necessari alla predisposizione e trasmissione delle domande di pagamento dell'AdG alla Commissione.

L'AdG accerta la conformità della spesa e delle procedure di gestione degli interventi alla pertinente normativa nazionale e dell'Unione e la correttezza, la regolarità e legittimità dell'esecuzione finanziaria degli stessi, nonché l'avvenuto espletamento delle verifiche di gestione secondo l'analisi del rischio.

In occasione di ogni predisposizione della domanda di pagamento l'Autorità di Gestione effettua verifiche ed accertamenti volti a garantire la veridicità dei dati, la coerenza dei dati riportati nella domanda precedente e successiva.

Le verifiche svolte dall'AdG si sostanziano in:

- verifiche della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata;
- verifiche degli esiti dei controlli svolti dall'AdA (e di eventuali organismi esterni).

L'AdG nell'esercizio della funzione contabile visualizza sul SI-FSE+ l'elenco specifico delle operazioni da inserire nelle domande di pagamento e dopo aver verificato la correttezza formale e completezza dei dati presenti nel sistema informativo provvede alla formazione del campione da verificare. Da tale elenco l'AdG calcola l'importo da verificare per ciascuna priorità, in misura pari al 5% dei pagamenti effettuati.

L'AdG procede quindi all'estrazione delle pratiche e registra il campione nel SI-FSE+ nella Sezione AdG-Domande di pagamento.

Successivamente, l'AdG svolge le verifiche sulle operazioni campionate avvalendosi delle informazioni registrate sul SI-FSE+ (estremi dei provvedimenti e dei documenti di spesa) e della documentazione disponibile sui vari Sistemi informatici provinciali (Sap, Mandato informatico, sito web della Provincia autonoma di Trento).

Per ogni operazione campionata, l'AdG esegue le opportune verifiche e compila l'apposita checklist. In particolare, si assicura che la spesa sia effettivamente pagata nel periodo ammissibile (art. 63 del Reg. (UE) 2021/1060), che sia supportata dalla corretta documentazione giustificativa, che i dati del campione siano correttamente registrati nel SI-FSE+ e che siano presenti i verbali e le checklist relative alle eventuali verifiche svolte.

Concluse le verifiche di cui sopra, l'AdG provvede a redigere un verbale di verifica per la domanda di pagamento e provvede alla sua archiviazione sul sistema Pi.TRe.

L'AdG registra sul SI-FSE+ le eventuali rettifiche rilevate al fine di quantificare l'importo totale da inserire nella domanda di pagamento. Le spese incluse nella domanda di pagamento non contengono gli importi irregolari derivanti dalle verifiche svolte.

I funzionari che svolgono la funzione contabile all'interno dell'AdG elaborano poi la Domanda di pagamento sul SI-FSE+, utilizzando il modello di cui all'Allegato XXIII del Regolamento (UE) 2021/1060. A conclusione della procedura di elaborazione della domanda di pagamento, l'AdG appone sul SI-FSE+ un blocco dei dati affinché le registrazioni contabili delle spese inserite nella domanda presentata alla CE non siano modificate.

In seguito, gli stessi funzionari inseriscono la domanda di pagamento sul sistema SFC2021 affinché il responsabile della funzione contabile proceda alla sua convalida e trasmissione.

L'AdG comunica all'AdA di avere inviato la Domanda di pagamento e trasmette il relativo verbale di verifica.

I conti

La procedura di presentazione e liquidazione dei Conti annuali prevede l'invio congiunto dei documenti che costituiscono il c.d. "pacchetto di affidabilità" alla CE da parte di ciascuna Autorità del Programma e pertanto risulta necessario il coordinamento tra le stesse al fine di garantire la coerenza sulla documentazione da presentare.

L'AdG nell'esercizio della sua funzione contabile deve 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.

L'AdG garantisce il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici per fondo e degli adempimenti descritti nell'art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060 sulla gestione del Programma, nonché il rispetto delle disposizioni dell'art. 82 del medesimo regolamento relative alla disponibilità dei documenti.

L'AdG, dunque, ai sensi dell'art. 98 del RDC, presenta alla CE entro il 15 febbraio (eccezionalmente prorogabile dalla Commissione al 1° marzo) i seguenti documenti («pacchetto di affidabilità») riferiti al periodo contabile precedente:

- a) i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV;
- b) la dichiarazione di gestione di cui all'art. 74, par. 1, lett. f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII;

Nell'ambito del pacchetto di affidabilità inoltre l'AdA presenta:

- a) il parere di audit annuale di cui all'art. 77, par. 3, lett. a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX;
- b) la relazione annuale di controllo di cui all'art. 77, par. 3, lett. b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX.

I Conti, comprensivi delle 7 Appendici previste dall'Allegato XXIV, vengono presentati alla Commissione europea tramite il sistema informativo SFC2021.

Al fine di rispettare la scadenza stabilita dalla Commissione europea per la presentazione del "Pacchetto di affidabilità" l'AdG e l'AdA concordano un calendario annuale delle attività da svolgere. L'AdG svolge il primo compito di elaborare le informazioni necessarie alla compilazione dei conti di un determinato periodo contabile. In particolare, l'AdG rileva le nuove irregolarità risultanti dai lavori di audit (eseguiti dall'AdA, dalla Commissione o dalla Corte europea) e/o gli aggiustamenti da essa stessa apportati rilevati tra la fine del periodo contabile e la presentazione dei conti: tali irregolarità si riferiscono a spese inserite nelle domande di pagamento durante il periodo contabile e devono essere detratte nei conti.

L'AdG trasmette all'AdA la proposta dei conti. L'AdA svolge le verifiche di competenza su tale proposta e comunica all'AdG eventuali aggiustamenti da apportare ai conti. L'AdG predispose quindi la versione definitiva dei conti.

Tutte le informazioni relative ai conti sono registrate sul SI-FSE+ nella sezione Conti.

I dati relativi ai conti vengono quindi inviati alla CE tramite il sistema SFC2021.

Come indicato nell'art. 99 del Reg. (UE) 2021/1060 entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la Commissione comunica le proprie valutazioni sui Conti annuali presentati e procede secondo quanto previsto dall'art. 102 del RDC.

4.9 PROCEDURE DI RACCOLTA E REGISTRAZIONE DATI

Di seguito si descrivono le procedure relative alla raccolta e alla verifica dei dati dei destinatari in quanto all'interno del capitolo 4 del SiGeCo sono descritte le modalità di registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati di ciascuna operazione.

PROCEDURA N. 29	Procedura di competenza dell'AdG
	Procedura di competenza delle SPC
PROCEDURA RELATIVA ALLA RACCOLTA E ALLA VERIFICA DEI DATI DEI DESTINATARI	Tipologia di operazioni: <ul style="list-style-type: none"> • Tutte le tipologie di operazioni

Aree organizzative coinvolte: <ul style="list-style-type: none"> – Ufficio Fondo sociale europeo – SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni

Tale procedura è volta alla descrizione delle modalità di compilazione, raccolta e verifica delle domande di adesione/iscrizione dei destinatari delle operazioni del Programma FSE+.

Tutti i destinatari delle operazioni del Programma FSE+ devono compilare all'avvio dell'operazione, o all'inserimento nell'operazione se questo è successivo all'avvio dell'operazione, una domanda di adesione/iscrizione, redatta su modello predisposto dall'Amministrazione, volta alla raccolta dei dati necessari per la partecipazione all'operazione, nonché per la valorizzazione degli indicatori previsti all'Allegato I del Regolamento (UE) n. 2021/1057.

Il modello di domanda di adesione/iscrizione specifico per ciascun Avviso, progetto o bando, nonché l'eventuale ulteriore modulistica collegata a questa, sono predisposti dalla Struttura competente per l'attuazione e inviati informalmente all'AdG prima dell'approvazione. Quest'ultima esaminerà la domanda al fine di verificare la presenza di tutte le informazioni necessarie al monitoraggio delle operazioni, così come previsto nelle modalità di coordinamento tra le SPC e l'AdG. Acquisite le eventuali modifiche o integrazioni da parte dell'AdG, i modelli sono approvati con determinazione del dirigente della struttura provinciale competente.

Le domande di adesione/iscrizione contengono l'informativa per il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 2016/679 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) e dal d.lgs 10 agosto 2018, n. 101 recante le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 2016/679.

Modalità di compilazione e raccolta delle domande di adesione/iscrizione

Le domande di adesione/iscrizione relative ai destinatari sono raccolte in base a quanto previsto nei Criteri e modalità di attuazione FSE+ e così come definito puntualmente nei singoli Avvisi/bandi.

In via generale, le domande possono essere compilate:

- online, anche per il tramite dei Soggetti attuatori muniti di apposita delega, e successivamente inviate all'Amministrazione in formato digitale previa autenticazione con SPID;
- a mano su supporto cartaceo.

Qualora le domande non siano presentate direttamente online all'Amministrazione, esse possono essere raccolte:

- dai Centri per l'impiego dislocati sul territorio provinciale;
- dai soggetti attuatori nel caso di operazioni a regia provinciale mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici o privati (art. 18 del Regolamento FSE+ e FESR);

- c) dalle imprese nel caso di operazioni a regia provinciale mediante concessione di contributi a imprese (art. 19 del Regolamento FSE+ e FESR);
- d) da enti strumentali o società in house in caso di affidamento di progetti a questi;
- e) dall'AdG o dalle SPC, anche tramite la Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam.

I dati contenuti nelle domande di adesione/iscrizione sono inseriti direttamente nel SI-FSE+ nel caso di domande compilate online oppure tramite inserimento manuale da parte dei Soggetti attuatori o della Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam nel caso di domande compilate a mano. Il SI-FSE+ consente la tracciabilità di tutte le operazioni effettuate sui dati attraverso la registrazione in un apposito campo delle eventuali modifiche effettuate sui dati con data e autore delle stesse.

Modalità di verifica delle domande di adesione/iscrizione

Nel caso di compilazione online sono presenti controlli automatici implementati direttamente sul sistema informatico di gestione che non consentono la conferma della domanda in caso di carenza di dati o di informazioni incongruenti.

Per le domande compilate a mano, nei casi b) e c) i soggetti che raccolgono la domanda sono tenuti a verificare la completezza e la congruenza dei dati inseriti dai destinatari, secondo quanto previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE+ (paragrafo 2.3.3), prima della trasmissione delle domande di adesione/iscrizione alla Struttura competente per l'Avviso/Bando.

La Struttura competente per l'Avviso/Bando svolge le seguenti verifiche iniziali:

- a) verifica dell'avvenuta consegna di tutte le domande adesione/iscrizione previste, verificando la corrispondenza con l'elenco degli iscritti che, nel caso di operazioni a regia, è inserito in SI-FSE+ dal CPI o dal beneficiario;
- b) verifica della completezza dei dati contenuti nelle domande.

Tali verifiche sono effettuate prima della consegna delle schede alla SMT Ad Personam, la quale è la struttura incaricata dell'inserimento nel SI-FSE+ dei dati presenti sulle domande compilate a mano per tutte le operazioni del PR FSE+.

Dal momento che i dati sui destinatari sono inseriti in SI-FSE+, il sistema effettua delle verifiche automatiche volte a controllare la consegna di tutte le schede previste per ciascun progetto, ove pertinente, e la presenza dei dati necessari per l'adempimento degli obblighi di monitoraggio e per la valorizzazione degli indicatori di output previsti dalla normativa europea.

La verifica del possesso dei requisiti dei destinatari per la partecipazione all'intervento è di competenza del soggetto attuatore o della struttura provinciale che raccoglie la domanda di adesione/iscrizione così come previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE+ o specificato nei singoli Avvisi, progetti o bandi. Qualora a seguito dell'effettuazione dei controlli risulti che un destinatario presente nel SI-FSE+ non possa più essere considerato come destinatario delle operazioni del PR FSE+, tale informazione deve essere registrata nel SI-FSE+ per escluderlo dal calcolo degli indicatori.

PROCEDURA N. 30	Procedura di competenza dell'AdG
	Procedura di competenza delle SPC
PROCEDURA RELATIVA ALLA VERIFICA IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI	<p>Tipologia di operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> Operazioni a regia provinciale attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR)

Aree organizzative coinvolte:

- AdG
- SPC

Come indicato nel Si.ge.co al paragrafo 2.1.2.1 *Selezione delle operazioni* e specificato nel dettaglio nei “Criteri di selezione delle operazioni del Programma FSE+”, la selezione delle proposte progettuali/domande nell’ambito delle operazioni a regia provinciale attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese, prevede una prima fase dedicata alla verifica dei criteri di ammissibilità effettuata dalla Struttura competente per l’Avviso e, in seguito all’esito positivo di questa, una seconda fase dedicata alla valutazione tecnica ex ante. Nel caso l’Avviso riguardi la presentazione di proposte progettuali a contenuto formativo, le proposte ammissibili sono sottoposte alla valutazione tecnica ex ante da parte di 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+. A supporto dell’attività di valutazione effettuata dal Nucleo, l’Autorità di gestione può attribuire ulteriori incarichi a esperti esterni o a organismi specializzati secondo la normativa provinciale di riferimento. Negli altri casi la proposta progettuale/domanda è valutata direttamente dall’Amministrazione sulla base dei requisiti previsti dall’Avviso.

Conformemente a quanto prescritto dalle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento, i dipendenti provinciali firmano una dichiarazione annuale in cui comunicano gli eventuali elementi informativi utili ad individuare i rapporti personali che, tenuto conto delle mansioni assegnate, possono prevedibilmente determinare una situazione di conflitto di interessi nello svolgimento dell’attività lavorativa. Inoltre, qualora dovessero sopravvenire situazioni di conflitto di interessi o concretizzarsi le situazioni potenziali di conflitto di interessi segnalate, il dipendente è tenuto agli obblighi di astensione di cui all’art. 7 del Codice di comportamento, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1514 del 27 settembre 2024, nonché ad effettuare la comunicazione dei motivi di astensione al proprio Dirigente, che adotterà le misure del caso.

Si specifica che la verifica di ammissibilità è svolta sulla base di criteri oggettivi ed imparziali (ad esempio, rispetto dei termini e modalità di presentazione delle proposte progettuali/domande, completezza e correttezza della documentazione, ecc.), che si caratterizzano dall’assenza di esercizio di discrezionalità da parte del personale e che pertanto neutralizzano l’insorgere di qualsiasi conflitto di interessi. Di conseguenza non risulta necessario effettuare ulteriori specifici controlli in merito al conflitto di interessi in aggiunta a quelli già previsti dalla normativa provinciale in materia di prevenzione della corruzione sopra richiamata.

Al fine di verificare l’assenza di conflitto di interessi nella successiva fase di valutazione ex ante delle proposte progettuali a **contenuto formativo**, l’AdG procede come segue:

- A.1) Trasmissione all'AdG, a seguito dell'istruttoria di ammissibilità delle proposte progettuali a contenuto formativo, dell'elenco dei soggetti proponenti le cui proposte progettuali sono state giudicate ammissibili con relative informazioni sulla titolarità effettiva **Struttura competente per l'Avviso**
- A.2) Trasmissione ai membri del Nucleo tecnico di valutazione e al personale di supporto dell'attività di valutazione dell'elenco di cui sopra **AdG - Ufficio FSE**
- A.3) Trasmissione all'AdG, secondo le modalità e i termini previsti, della dichiarazione di assenza o presenza di conflitti di interessi in relazione all'elenco degli enti proponenti inviato **Nucleo tecnico di valutazione e il personale a supporto delle attività di valutazione**

B.1) Acquisizione e valutazione delle dichiarazioni ricevute **AdG**

B.2a) In caso risulti la presenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, comunicazione al componente del Nucleo o al consulente a supporto del Nucleo dell'obbligo di astenersi dalla valutazione delle proposte progettuali presentate dall'ente nei confronti del quale vi è un conflitto di interessi.

B.2b) Con riferimento agli enti con i quali risulta l'assenza di conflitti di interessi, in ogni caso si procede alla consultazione della banca dati ARACHNE per verificare l'assenza del conflitto di interessi con riferimento ai membri del Nucleo, del personale a supporto del Nucleo, agli enti proponenti e ai loro titolari effettivi, e acquisizione degli esiti;

B.3a) Qualora l'esito della consultazione di ARACHNE confermi l'assenza di conflitto di interessi, redazione dell'apposito verbale di conclusione del controllo e avvio della procedura di valutazione;

B.3b) Qualora dall'esito del controllo tramite ARACHNE emergesse la presenza di potenziali conflitti di interesse con restituzione di un livello di allerta con cartellino rosso o arancione, l'Amministrazione valuta la specifica situazione e adotta le misure più idonee, tenuto conto del singolo caso concreto, fino all'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di valutazione con comunicazione al soggetto interessato.

Al fine di verificare l'assenza di conflitto di interessi nella successiva fase di valutazione ex ante delle proposte progettuali/domande **non a contenuto formativo**, si procede come segue:

A.1) Individuazione del personale incaricato a svolgere la valutazione delle proposte/domande **Struttura competente per l'Avviso**

AdG - Ufficio FSE

A.2) Messa a disposizione dell'elenco degli enti proponenti con relative informazioni sulla titolarità effettiva al personale incaricato della valutazione

A.3) Compilazione della dichiarazione di assenza o di presenza di un conflitto di interessi in relazione all'elenco di cui sopra e trasmissione delle stesse all'AdG **Personale incaricato della valutazione**

A.4) Trasmissione all'AdG dell'elenco degli enti proponenti con relative informazioni sulla titolarità effettiva e del personale incaricato della valutazione **Struttura competente per l'Avviso**

B.1) Consultazione della banca dati ARACHNE per verificare l'assenza del conflitto di interessi con riferimento al personale incaricato della valutazione, agli enti proponenti e ai loro titolari effettivi, e acquisizione degli esiti; **AdG**

B.2) Trasmissione degli esiti alla Struttura competente per l'Avviso

C.1) Acquisizione degli esiti della consultazione di ARACHNE

Struttura
competente per
l'Avviso

C.2a) Qualora dall'esito del controllo tramite ARACHNE emergesse la presenza di potenziali conflitti di interesse con restituzione di un livello di allerta con cartellino rosso o arancione, valutazione della specifica situazione e adozione delle misure più idonee, tenuto conto del singolo caso concreto, fino all'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di valutazione con comunicazione al soggetto interessato

C.2b) In caso di assenza di conflitto di interessi, avvio della procedura di valutazione.

In ogni caso si specifica che la verifica del conflitto di interesse viene effettuata dall'Amministrazione nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

Con riferimento alle successive fasi di gestione, liquidazione e verifica delle operazioni, comprese le verifiche di gestione, la prevenzione del conflitto di interessi si ritiene soddisfatta dall'applicazione della normativa provinciale vigente in materia di prevenzione della corruzione sopra descritta.

Per quanto riguarda le operazioni a titolarità provinciale espletate mediante appalti pubblici la verifica del conflitto di interessi avviene secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

5. PISTE DI CONTROLLO

Come descritto nel SiGeCo al par. 2.1.2.8 per quanto attiene alle piste di controllo del PR FSE+, il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati 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**.

In coerenza con le previsioni regolamentari e con quanto definito dal SiGeCo, in allegato al presente Manuale (Allegato 5), sono riportati gli elementi obbligatori delle piste di controllo di cui all'Allegato XIII del RDC, relativamente alle principali tipologie di procedure di selezione delle operazioni previste dal Programma FSE+.

Tali piste di controllo riguardano le seguenti procedure, già identificate nel documento "Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni finanziate nell'ambito del Programma FSE+ 2021-2027" della Provincia autonoma di Trento e riportate altresì nel SiGeCo, nel presente Manuale delle procedure così come nel regolamento provinciale FSE+ e FESR:

- 1) Concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati mediante procedure ad evidenza pubblica in osservanza della legge sul procedimento amministrativo e concessione di contributi a imprese nel rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato e de minimis
- 2) Affidamento di appalti pubblici per l'acquisizione di servizi, forniture o lavori
- 3) Concessione di sovvenzioni individuali
- 4) Affidamento a enti strumentali e "in house"
- 5) Accordi e convenzioni con pubbliche amministrazioni
- 6) Affidamento di incarichi professionali

Ciascuna Struttura provinciale, per le attività di propria competenza, è tenuta a garantire il rispetto degli elementi obbligatori di tali piste di controllo.

L'AdG, ove necessario, provvederà a definire, attraverso apposite note e/o comunicazioni interne, eventuali linee guida atte a chiarire e meglio specificare le modalità di archiviazione e conservazione della documentazione.



*Provincia autonoma di Trento
Programma Fondo sociale europeo plus (FSE+) 2021-2027*

VERBALE FINALIZZATO AL RILASCIO DEL PARERE PREVENTIVO DI CUI ALL'ART. 10 C.2/C.3 DEL REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DELL'ARTICOLO 18 DELLA LEGGE PROVINCIALE 16 FEBBRAIO 2015, N. 2 (LEGGE PROVINCIALE SULL'EUROPA 2015) PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS (FSE+) E DEL PROGRAMMA FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE (FESR) 2021 - 2027, APPROVATO CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 13-89/LEG. DI DATA 30 GIUGNO 2023 SULLA COERENZA CON IL PROGRAMMA FSE+ 2021-2027 E CON LA NORMATIVA CONCERNENTE IL FSE+ DA PARTE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE IN MERITO ALLA

Proposta di deliberazione/determinazione avente ad oggetto:

Struttura provinciale proponente:

Data e n. protocollo della richiesta di parere: prot. n. del

Priorità:

Obiettivo specifico:

Azione esemplificativa:

L'esame della presente proposta si è tenuto in data alle ore presso l'UMSe Europa – AdG del PR FSE+ 2021-2027 - in via Romagnosi, 9 in Trento.

Sono presenti le seguenti persone:

Visti i seguenti riferimenti normativi:

-
-

Ai fini del rilascio del parere preventivo all'approvazione della proposta di deliberazione/determinazione e dei relativi allegati di cui alla nota prot. del, si è proceduto all'esame dell'atto secondo i criteri di seguito riportati:

1. Il provvedimento e i relativi allegati sono conformi al PR FSE+ 2021-2027 e alla sua strategia?

[] SÌ [] NO

2. Gli interventi previsti sono stati correttamente classificati nell'ambito delle Priorità, Obiettivi Specifici e Azioni esemplificative previsti dal PR FSE+ 2021-2027?

[] SÌ [] NO

3. Gli interventi previsti contribuiscono al conseguimento dei target degli indicatori di realizzazione e risultato previsti dal PR FSE+ 2021-2027?

SÌ NO NON PERTINENTE

4. Il provvedimento e i relativi allegati rispettano i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza?

SÌ NO

5. È corretta la procedura prevista per l'attuazione degli interventi ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale sul Fondo sociale europeo plus?

SÌ NO

6. Il piano finanziario degli interventi previsti è coerente con il PR FSE+ 2021-2027 e con il bilancio provinciale?

SÌ NO

7. La tempistica per l'attuazione degli interventi previsti rispetta le scadenze definite dalla normativa europea di riferimento e nel PR FSE+ 2021-2027?

SÌ NO

8. Il provvedimento e i relativi allegati rispettano le norme in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale sui fondi dell'UE?

SÌ NO

9. Il provvedimento e i relativi allegati garantiscono l'applicazione di procedure non discriminatorie e trasparenti tenendo conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea?

SÌ NO

10. Il provvedimento e i relativi allegati garantiscono il rispetto del principio dell'accessibilità delle persone con disabilità in conformità alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD)?

SÌ NO

11. Il provvedimento e i relativi allegati tengono conto dei principi orizzontali di parità di genere, pari opportunità e non discriminazione, nonché del principio di sviluppo sostenibile?

SÌ NO

12. L'intervento previsto è oggetto di parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'art. 258 del TFUE?

SÌ NO NON PERTINENTE

13. In caso di aiuti di Stato, vi è la conformità con la normativa di riferimento e l'identificazione esplicita della base legale?

SÌ NO NON PERTINENTE

Ad esito dell'esame, ai fini del rilascio del parere preventivo all'approvazione della proposta di deliberazione/determinazione e dei relativi allegati di cui alla nota prot. del, **il provvedimento in oggetto risulta coerente/non coerente con il PR FSE+ 2021-2027 e la normativa concernente il Fondo sociale europeo plus 2021-2027, nonché con la metodologia e i criteri di selezione delle operazioni FSE+ 2021-2027** approvati nella seduta del Comitato di Sorveglianza del 22 novembre 2022 e successive modifiche e integrazioni.

La riunione si conclude alle ore

Trento,

Si dà atto che il presente verbale, scritto con mezzo informatico su un totale di pagine compreso il presente foglio, è conforme a verità e descrive l'esatto svolgimento dell'esame.

Letto, approvato e sottoscritto.

Nome e cognome _____

Nome e cognome _____

Nome e cognome _____



CHECKLIST SUL PROGETTO CAMPIONATO

PR FSE+ 2021-2027

Domanda di pagamento n. _____ del _____ ° periodo contabile.

PROGETTO CAMPIONATO				
PRIORITA'				
CODICE PROGETTO		CODICE CUP		
DENOMINAZIONE PROGETTO				
BENEFICIARIO				
DATA CONTROLLO				

	SI'	NO	Non Pertinente	NOTE			
D.P.P 30 giugno 2023 n. 13-89/Leg: provvedimento di approvazione dell'avviso							
D.P.P 30 giugno 2023 n. 13-89/Leg: provvedimento di approvazione della graduatoria							
LP. 7/79, a.55: corretto capitolo di spesa cofinanziato							
Altri documenti verificati							
Reg.UE 2021/1060, art. 63: spesa pagata tra il 01.01.2021 e il 31.12.2029							
Reg.UE 2021/1060, art. 74 importo dovuto ai beneficiari entri 80 giorni dalla loro richiesta di pagamento							
Reg. UE 2021/1060 art. 91 spese giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo se altrimenti previsto in regolamenti specifici a ciascun fondo							
Reg.UE 2021/1060, art. 91: spesa in regime di aiuto di Stato							
Reg.UE 2021/1060, art. 91: se in regime di aiuto, l'organismo che concede l'aiuto deve aver pagato il corrispondente contributo pubblico ai beneficiari							
Reg.UE 2021/1060, art. 91: se in regime di aiuto, l'organismo che concede l'aiuto può aver corrisposto degli anticipi ai beneficiari (esistenza di una garanzia fideiussoria), l'anticipo non deve superare il 40% del contributo, l'anticipo è coperto da spese sostenute e giustificate entro 3 anni o entro il 31.12.2029							
Deliberazione della. G.P. 1119 del 23.06.2023 e s.m.: presenza della checklist di verifica di gestione amministrativa							
Deliberazione della. G.P. 1119 del 23.06.2023 e s.m.: presenza della checklist di verifica di gestione in loco							
Presenza della verifica ispettiva							
DOCUMENTI DI SPESA VERIFICATI	data	SPESE AMMESSE	% contributo	SPESE DICHIARATE NEL Sistema Informativo FSE+	RETTIFICHE FC (Funzione Contabile)	SPESE CERTIFICATE	NOTE
TOTALE							
COSTI UNITARI STANDARD VERIFICATI		PARAMETRO	ORE	SPESE DICHIARATE NEL Sistema Informativo FSE+	RETTIFICHE FC (Funzione Contabile)	SPESE CERTIFICATE	NOTE
quota fissa							
quota variabile							
TOTALE							
Totale complessivo							
ESITO DELLA VERIFICA:							
		positivo		positivo con rettifiche		negativo	

ALLEGATO 5 – PISTE DI CONTROLLO

In linea con le procedure identificate nel documento “Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni finanziate nell’ambito del Programma FSE+ 2021-2027” della Provincia autonoma di Trento, riportate altresì nel SiGeCo, nel Manuale delle procedure così come nel regolamento provinciale FSE+ e FESR, **si riporta di seguito l’indicazione degli elementi obbligatori della pista di controllo** ai sensi dell’Allegato XIII del regolamento (UE) 2021/1060, **che risulta garantita in formato elettronico.**

OPERAZIONI A REGIA PROVINCIALE

Pista n. 1

Concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati mediante procedure ad evidenza pubblica in osservanza della legge sul procedimento amministrativo

Concessione di contributi a imprese nel rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato e de minimis (artt. 18 e 19 del Regolamento FSE+ e FESR)

Elementi obbligatori della pista	Tipologia di documentazione	Soggetti coinvolti	Ubicazione della documentazione
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	Richiesta formale all'AdG di parere sulla proposta di provvedimento	SPC	Sistema PiTRE
	Verbale finalizzato al rilascio del parere di cui all'art. 10, c. 2 del regolamento FSE+ e FESR	AdG	Sistema PiTRE (fascicolo Pareri)
	Parere obbligatorio di conformità di cui all'art. 10, c. 2 del regolamento FSE+ e FESR	AdG	Sistema PiTRE (fascicolo Pareri)
	Approvazione del provvedimento (Avviso ed eventuali disposizioni di gestione)	Giunta provinciale	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+
	Approvazione della modulistica per la presentazione delle proposte/domande	SPC	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+
	Presentazione delle proposte progettuali/domande	Enti proponenti	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
	Verifica di ammissibilità delle proposte/domande	SPC	Sistema informativo SI-FSE+ Check list in formato elettronico
	Valutazione delle proposte progettuali a contenuto formativo	Nucleo tecnico di valutazione (solo se contenuto formativo)	Sistema informativo SI-FSE+ sezione riservata al Nucleo
	Trasmissione all'AdG delle graduatorie delle proposte progettuali a contenuto formativo	Nucleo tecnico di valutazione (solo se contenuto formativo)	Sistema PiTRE (fascicolo Nucleo tecnico di valutazione)
	Trasmissione alla SPC del verbale e delle graduatorie delle proposte progettuali a contenuto formativo ricevute dal Nucleo tecnico	AdG	Sistema PiTRE (fascicolo Nucleo tecnico di valutazione)
	Valutazione delle proposte progettuali/domande non a contenuto formativo e stesura verbale di valutazione	SPC	Sistema informativo SI-FSE+ - Check list in formato elettronico Verbale Sistema PiTRE
	Approvazione delle graduatorie con determinazione del Dirigente	SPC	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+

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	Approvazione delle "Modalità e criteri di attuazione del Programma FSE+"	Giunta provinciale	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+
	Approvazione del provvedimento (Avviso ed eventuali disposizioni di gestione)	Giunta provinciale	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+
3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio	Eventuale richiesta di anticipo corredata di polizza fideiussoria Documentazione di rendicontazione Domanda di liquidazione	Beneficiario	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
	Verifica della presenza, completezza e correttezza della documentazione inviata dal beneficiario ed eventuale richiesta di invio di integrazioni e chiarimenti	SPC	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
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	Liquidazione e mandato di pagamento	SPC/ Servizio Bilancio e ragioneria	Sistema di contabilità provinciale SAP Sistema PiTRE Sistema informativo SI-FSE+
	Erogazione del compenso ed emissione della relativa quietanza	Tesoriere	Sistema di contabilità provinciale SAP
6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio	Estrazione del campione sulla base del documento di valutazione dei rischi e predisposizione del verbale di estrazione	AdG	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
	Effettuazione dei controlli e compilazione delle check list	AdG	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
	Comunicazione esiti del controllo	AdG/ SPC	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
7. le informazioni sugli audit effettuati	Nota di comunicazione operazioni selezionate e avvio audit delle operazioni Eventuale rapporto provvisorio di audit Rapporto finale di audit	Ada	Sistema informativo SI-FSE+ Sezione dell'Ada del SI-FSE+ Sistema PiTRE
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	Documentazione di riscontro all'operazione di audit/verifiche di gestione Eventuali controdeduzioni Attuazione prescrizioni e/o raccomandazioni formulate dall'Ada	AdG/Ada/Beneficiario	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile	Verbale e attestazione di regolare esecuzione ai fini della liquidazione delle spese ai beneficiari Check list di verifiche di gestione	AdG/ SPC	Sistema PiTRE
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	Compilazione delle informazioni necessarie alla valorizzazione degli indicatori del Programma Calcolo automatico da parte del sistema informatico dei valori degli indicatori Eventuale documentazione di calcolo degli indicatori	AdG / Destinatari / Beneficiari	Sistema informativo SI-FSE+
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	Verbale di primo accertamento delle irregolarità	AdG/Guardia di finanza/Ada/SPC	Sistema PiTRE Banca dati OLAF
	Documentazione comprovante l'irregolarità Segnalazione dell'accertata irregolarità agli organi competenti Segnalazioni trimestrali sul seguito dell'irregolarità	AdG	Sistema PiTRE Banca dati OLAF
	Inserimento delle rettifiche finanziarie e detrazioni relative alle spese dichiarate alla CE	AdG	Sistema informativo SI-FSE+
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	Presentazione di fatture comprensive di registrazioni contabili secondo la normativa e relative quietanze	Beneficiario	Sistema informativo SI-FSE+
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	Approvazione con determinazione dirigenziale della metodologia di definizione dei CUS, nonché dell'importo dei costi forfettari e/o dei CUS e dei relativi parametri attuativi con relativi aggiornamenti alla rivalutazione monetaria	AdG	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+

<p>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.</p>			
--	--	--	--

OPERAZIONI A TITOLARITA' PROVINCIALE

Pista n. 2

Affidamento di appalti pubblici per l'acquisizione di servizi, forniture o lavori

(art. 16 del Regolamento FSE+ e FESR)

Elementi obbligatori della pista	Tipologia di documentazione	Soggetti coinvolti	Ubicazione della documentazione
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	Richiesta formale all'AdG di parere sulla proposta di provvedimento nei casi previsti	SPC	Sistema PiTRE
	Verbale finalizzato al rilascio del parere di cui all'art. 10, c. 3 del regolamento FSE+ e FESR in caso di svolgimento di procedure di gara, ad esclusione degli affidamenti mediante trattativa diretta o mediante spese in economia	AdG	Sistema PiTRE (fascicolo Pareri)
	Parere obbligatorio di conformità di cui all'art. 10, c. 3 del regolamento FSE+ e FESR in caso di svolgimento di procedure di gara, ad esclusione degli affidamenti mediante trattativa diretta o mediante spese in economia	AdG	Sistema PiTRE (fascicolo Pareri)
	Approvazione del provvedimento	Giunta provinciale/AdG/SPC	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+
	Trasmissione della documentazione all'APAC nei casi previsti	AdG/SPC/APAC (nei casi previsti)	Sistema PiTRE
	Pubblicazione dei documenti di gara anche mediante l'utilizzo delle piattaforme informatiche della Provincia per la procedura di gara o altre modalità secondo quanto previsto dalla normativa nazionale o provinciale in materia	AdG/SPC/APAC (nei casi previsti)	Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+ Sito istituzionale di APAC SICOPAT GUUE Quotidiani a diffusione locale e nazionale MEPAT/ CONTRACTA
	Domande di partecipazione/offerte degli operatori economici e relativa documentazione	Operatori economici	MEPAT/CONTRACTA Sistema PiTRE o altre modalità secondo quanto previsto dalla normativa nazionale o provinciale in materia
	Verifica di ammissibilità delle offerte	AdG/SPC/APAC (nei casi previsti)	Sistema PiTre MEPAT/CONTRACTA
	Provvedimento di nomina della Commissione tecnica/ Commissione di valutazione (ove previsto)	AdG/SPC/APAC (nei casi previsti)	Sistema PiTre Sito web PAT dei provvedimenti Portale istituzionale PAT
	Verbali della Commissione di gara e della Commissione tecnica/Commissione di valutazione (ove prevista)	Commissione di valutazione (nei casi previsti)	Sistema PiTre Atti APAC MEPAT/CONTRACTA
	Note concernenti la verifica delle offerte anomale	AdG/SPC/APAC (nei casi previsti)	Sistema PiTre Atti APAC MEPAT/CONTRACTA
	Verifica dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione dall'operatore economico	AdG/SPC/APAC (nei casi previsti)	Sistema PiTRE
	Verbale di aggiudicazione del servizio Provvedimento di aggiudicazione Nota di comunicazione degli esiti della valutazione agli operatori economici	AdG/SPC/APAC (nei casi previsti)	Sistema PiTre Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT
	Stipulazione del contratto	AdG/SPC	Sistema PiTre Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT MEPAT/CONTRACTA
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	Approvazione delle "Modalità e criteri di attuazione del Programma FSE+"	Giunta provinciale	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+
	Approvazione del provvedimento	Giunta provinciale/AdG/SPC	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti

			Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+
	Atti contrattuali	APAC SPC/AdG Soggetto aggiudicatario	Atti APAC Sistema PiTre
	Piano delle attività e del piano finanziario (ove previsto) Nota di approvazione del piano delle attività e del piano finanziario (ove previsto)	SPC/AdG Soggetto aggiudicatario	Sistema PiTre
3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio	Eventuale richiesta di anticipo corredata di polizza fideiussoria, richieste di stato di avanzamento/saldo e documentazione probatoria prevista dal capitolato e dal contratto, fatture	Soggetto aggiudicatario	Sistema PiTRE Sistema informativo SI-FSE+
	Verifica della presenza, completezza e correttezza della documentazione inviata dal beneficiario ed eventuale richiesta di invio di integrazioni e chiarimenti	AdG/SPC	Sistema PiTRE Sistema informativo SI-FSE+
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	Liquidazione e mandato di pagamento	AdG/SPC Servizio Bilancio e ragioneria	Sistema di contabilità provinciale SAP Sistema PiTRE Sistema informativo SI-FSE+
	Erogazione del compenso ed emissione della relativa quietanza	Tesoriere	Sistema di contabilità provinciale SAP
6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio	Estrazione del campione sulla base del documento di valutazione dei rischi e predisposizione del verbale di estrazione	AdG o Soggetti esterni incaricati con il supporto dell'AdG qualora l'AdG sia il beneficiario	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
	Effettuazione dei controlli e compilazione delle check list	AdG o soggetto esterno qualora l'AdG sia il beneficiario	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
	Comunicazione esiti del controllo	AdG/SPC	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
7. le informazioni sugli audit effettuati	Nota di comunicazione operazioni selezionate e avvio audit delle operazioni Eventuale rapporto provvisorio di audit Rapporto finale di audit	Ada	Sistema informativo SI-FSE+ Sezione dell'Ada Sistema PiTRE
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	Documentazione di riscontro all'operazione di audit/ verifiche di gestione Eventuali controdeduzioni Attuazione prescrizioni e/o raccomandazioni formulate dall'Ada	AdG/Ada	Sistema informativo SI-FSE+ - Sistema PiTRE
9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile	Verbale e attestazione di regolare esecuzione ai fini della liquidazione delle spese ai beneficiari Certificato di conformità Check list di verifiche di gestione	AdG / SPC	Sistema PiTRE
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	Compilazione delle informazioni necessarie alla valorizzazione degli indicatori del Programma Calcolo automatico da parte del sistema informatico dei valori degli indicatori Eventuale documentazione di calcolo degli indicatori	AdG / SPC	Sistema informativo SI-FSE+
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	Verbale di primo accertamento delle irregolarità	AdG/Guardia di finanza/ Ada/SPC	Sistema PiTre Banca dati OLAF
	Documentazione comprovante l'irregolarità Segnalazione dell'accertata irregolarità agli organi competenti Segnalazioni trimestrali sul seguito dell'irregolarità	AdG	Sistema PiTre Banca dati OLAF
	Inserimento delle rettifiche finanziarie e detrazioni relative alle spese dichiarate alla CE	AdG	Sistema informativo SI-FSE+ Sezione relativa alla 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	Presentazione di fatture comprensive di registrazioni contabili secondo la normativa e relative quietanze	Beneficiario	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE

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.	Approvazione con determinazione dirigenziale della metodologia di definizione dei CUS, nonché dell'importo dei costi forfettari e/o dei CUS e dei relativi parametri attuativi con relativi aggiornamenti alla rivalutazione monetaria	AdG	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+

Pista n. 3

Concessione di sovvenzioni individuali

(art. 16 del Regolamento FSE+ e FESR)

Elementi obbligatori della pista	Tipologia di documentazione	Soggetti coinvolti	Ubicazione della documentazione
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	Richiesta formale all'AdG di parere sulla proposta di provvedimento	SPC	Sistema PiTRE
	Verbale finalizzato al rilascio del parere di cui all'art. 10, c. 2 del regolamento FSE+ e FESR	AdG	Sistema PiTRE (fascicolo Pareri)
	Parere obbligatorio di conformità di cui all'art. 10, c. 2 del regolamento FSE+ e FESR	AdG	Sistema PiTRE (fascicolo Pareri)
	Approvazione del provvedimento e pubblicazione dello stesso	Giunta provinciale	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+
	Approvazione della modulistica per la presentazione delle proposte/domande	AdG / SPC	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+
	Presentazione di apposita domanda o progetto per l'assegnazione della sovvenzione	Potenziali destinatari	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
	Verifica di ammissibilità della domanda o progetto e del possesso dei requisiti di accesso dei potenziali destinatari previsti dal provvedimento	AdG / SPC	Sistema informativo SI-FSE+
	Valutazione dei progetti individuali a contenuto formativo e trasmissione all'AdG delle graduatorie dei progetti individuali a contenuto formativo	Nucleo tecnico di valutazione (solo se progetti a contenuto formativo)	Sistema informativo SI-FSE+ sezione riservata al Nucleo Sistema PiTRE
	Trasmissione alla SPC delle graduatorie dei progetti individuali a contenuto formativo ricevute dal Nucleo tecnico	AdG	Sistema PiTRE (fascicolo Nucleo tecnico di valutazione)
	Valutazione delle domande o progetti individuali non a contenuto formativo	AdG / SPC	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
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	Approvazione delle "Modalità e criteri di attuazione del Programma FSE+"	Giunta provinciale	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+
	Approvazione del provvedimento	Giunta provinciale	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+
3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali	Eventuale richiesta di anticipo	Destinatario	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
	Documentazione di rendicontazione Domanda di liquidazione/rimborso		

registrate nel sistema elettronico dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio	Verifica della presenza, completezza e correttezza della documentazione inviata dal destinatario ed eventuale richiesta di invio di integrazioni e chiarimenti	SPC	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
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	Liquidazione e mandato di pagamento	SPC/ Servizio Bilancio e ragioneria	Sistema di contabilità provinciale SAP Sistema PiTRE Sistema informativo SI-FSE+
	Erogazione del compenso ed emissione della relativa quietanza	Tesoriere	Sistema di contabilità provinciale SAP
6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio	Estrazione del campione secondo quanto previsto Predisposizione verbale di estrazione	AdG o Soggetti esterni incaricati con il supporto dell'AdG qualora l'AdG sia il beneficiario	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
	Effettuazione dei controlli e compilazione delle relative check list	AdG o Soggetti esterni incaricati qualora l'AdG sia il beneficiario	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
	Comunicazione esiti del controllo	AdG/SPC o soggetto esterno qualora l'AdG sia il beneficiario	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
7. le informazioni sugli audit effettuati	Nota di comunicazione operazioni selezionate e avvio audit delle operazioni Eventuale rapporto provvisorio di audit Rapporto finali di audit	Ada	Sistema informativo SI-FSE+ Sezione dell'Ada Sistema PiTRE
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	Documentazione di riscontro all'operazione di audit/verifiche di gestione Eventuali controdeduzioni Attuazione prescrizioni e/o raccomandazioni formulate dall'Ada	AdG/Ada	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile	Verbale e attestazione di regolare esecuzione ai fini della liquidazione delle spese ai destinatari Check list di verifiche di gestione	AdG / SPC	Sistema PiTRE
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	Compilazione delle informazioni necessarie alla valorizzazione degli indicatori del Programma Calcolo automatico da parte del sistema informatico dei valori degli indicatori Eventuale documentazione di calcolo degli indicatori	AdG / SPC / Destinatari	Sistema informativo SI-FSE+
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	Verbale di primo accertamento delle irregolarità	AdG/Guardia di finanza/ Ada/SPC	Sistema PiTre Banca dati OLAF
	Documentazione comprovante l'irregolarità Segnalazione dell'accertata irregolarità agli organi competenti Segnalazioni trimestrali sul seguito dell'irregolarità	AdG	Sistema PiTre Banca dati OLAF
	Inserimento delle rettifiche finanziarie e detrazioni relative alle spese dichiarate alla CE	AdG	Sistema informativo SI-FSE+ - Sezione relativa alla 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	Presentazione dei documenti di spesa e relative quietanze o dei documenti comprovanti l'esecuzione delle attività o la partecipazione alle stesse	Beneficiario/Destinatario	Sistema informativo SI-FSE+
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	Approvazione con determinazione dirigenziale della metodologia di definizione dei CUS, nonché dell'importo dei costi forfettari e/o dei CUS e dei relativi parametri attuativi con relativi aggiornamenti alla rivalutazione monetaria	AdG	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+

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.			
---	--	--	--

Pista n. 4

Affidamento a enti strumentali, compresi enti "in house"

(art. 16 del Regolamento FSE+ e FESR)

Elementi obbligatori della pista	Tipologia di documentazione	Soggetti coinvolti	Ubicazione della documentazione
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	Presentazione, anche su richiesta, di un progetto di attività e relativo budget di spesa alla SPC/AdG	Ente strumentale/in house	Sistema PiTRE
	Valutazione sia in relazione al programma delle attività proposto sia sulla congruità economica del budget di spesa	AdG / SPC	Sistema PiTRE
	Richiesta formale all'AdG di parere sulla proposta di provvedimento	SPC	Sistema PiTRE
	Verbale finalizzato al rilascio del parere di cui all'art. 10, c. 2 del regolamento FSE+ e FESR	AdG	Sistema PiTRE (fascicolo Pareri)
	Parere obbligatorio di conformità di cui all'art. 10, c. 2 del regolamento FSE+ e FESR	AdG	Sistema PiTRE (fascicolo Pareri)
	Approvazione del provvedimento di affidamento all'ente strumentale/in house	Giunta provinciale/AdG / SPC	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+
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	Approvazione delle "Modalità e criteri di attuazione del Programma FSE+"	Giunta provinciale	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+
	Approvazione del provvedimento	Giunta provinciale	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+
3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio	Documentazione di rendicontazione Domanda di liquidazione	Ente strumentale/in house	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
	Verifica della presenza, completezza e correttezza della documentazione inviata dall'Ente strumentale/in house ed eventuale richiesta di invio di integrazioni e chiarimenti	SPC	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
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	Liquidazione e mandato di pagamento	SPC/AdG/ Servizio Bilancio e ragioneria	Sistema di contabilità provinciale SAP Sistema PiTRE Sistema informativo SI-FSE+
	Erogazione del compenso ed emissione della relativa quietanza	Tesoriere	Sistema di contabilità provinciale SAP
6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio	Estrazione del campione sulla base del documento di valutazione dei rischi e predisposizione del verbale di estrazione	AdG	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
	Effettuazione dei controlli e compilazione delle relative check list	AdG	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
	Comunicazione esiti del controllo	AdG / SPC	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
7. le informazioni sugli audit effettuati	Nota di comunicazione operazioni selezionate e avvio audit delle operazioni Eventuale rapporto provvisorio di audit Rapporto finali di audit	Ada	Sistema informativo SI-FSE+ Sezione dell'Ada Sistema PiTRE
8. la documentazione relativa al seguito dato dall'autorità di gestione/dall'organismo	Documentazione di riscontro all'operazione di audit/verifiche di gestione Eventuali controdeduzioni	AdG/Ada	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE

intermedio ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit	Attuazione prescrizioni e/o raccomandazioni formulate dall'Ada		
9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile	Verbale e attestazione di regolare esecuzione ai fini della liquidazione delle spese ai beneficiari Check list di verifiche di gestione	AdG / SPC	Sistema PiTRE
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	Compilazione delle informazioni necessarie alla valorizzazione degli indicatori del Programma Calcolo automatico da parte del sistema informatico dei valori degli indicatori Eventuale documentazione di calcolo degli indicatori	AdG / SPC / Ente strumentale/in house/Destinatari (se previsti)	Sistema informativo SI-FSE+
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	Verbale di primo accertamento delle irregolarità	AdG/Guardia di finanza/Ada/SPC	Sistema PiTre Banca dati OLAF
	Documentazione comprovante l'irregolarità Segnalazione dell'accertata irregolarità agli organi competenti Segnalazioni trimestrali sul seguito dell'irregolarità	AdG	Sistema PiTre Banca dati OLAF
	Inserimento delle rettifiche finanziarie e detrazioni relative alle spese dichiarate alla CE	AdG	Sistema informativo SI-FSE+ Sezione relativa alla 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	Presentazione di fatture e relative quietanze e documenti probatori a supporto delle spese sostenute o altra modalità indicata nel provvedimento approvato	Ente strumentale/in house	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
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.	/	/	/

Pista n. 5

Accordi e convenzioni con pubbliche amministrazioni

(art. 16 del Regolamento FSE+ e FESR)

Elementi obbligatori della pista	Tipologia di documentazione	Soggetti coinvolti	Ubicazione della documentazione
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	Definizione dell'accordo/convenzione/protocollo d'intesa con altra/e PA, contenente il programma delle attività/servizi da svolgere, le tempistiche di svolgimento e il relativo costo	AdG	Sistema PiTRE
	Valutazione di congruità economica	AdG	Sistema PiTRE
	Approvazione dell'accordo/convenzione/protocollo d'intesa con altra/e PA secondo l'iter procedurale della Provincia con relativa assegnazione/impegno/messa a disposizione delle risorse anche in forma anticipatoria, riportante la motivazione dello stesso	Giunta provinciale/AdG	Sistema PiTRE
	Sottoscrizione congiunta dell'accordo/convenzione/protocollo d'intesa con altra/e PA	AdG/Ente contraente	Sistema PiTRE
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	Approvazione del provvedimento	Giunta provinciale/AdG	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+

3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio	Relazione sulle attività realizzate Richiesta erogazione del rimborso	Ente contraente	Sistema di contabilità provinciale SAP Sistema informativo SI-FSE+
	Verifica della presenza, completezza e correttezza della documentazione inviata ed eventuale richiesta di invio di integrazioni e chiarimenti	AdG	Sistema PiTRE Sistema informativo SI-FSE+
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	Liquidazione e mandato di pagamento	AdG/ Servizio Bilancio e ragioneria	Sistema di contabilità provinciale SAP Sistema PiTRE Sistema informativo SI-FSE+
	Erogazione del rimborso ed emissione della relativa quietanza	Tesoriere	Sistema di contabilità provinciale SAP
6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio	Estrazione del campione secondo quanto previsto Predisposizione del verbale di estrazione	AdG o Soggetti esterni incaricati con il supporto dell'AdG qualora l'AdG sia il beneficiario	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
	Effettuazione dei controlli e compilazione delle relative check list	AdG o soggetto esterno qualora l'AdG sia il beneficiario	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
	Comunicazione esiti del controllo	AdG o soggetto esterno qualora l'AdG sia il beneficiario	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
7. le informazioni sugli audit effettuati	Nota di comunicazione operazioni selezionate e avvio audit delle operazioni Eventuale rapporto provvisorio di audit Rapporto finali di audit	Ada	Sistema informativo SI-FSE+ Sezione dell'Ada Sistema PiTRE
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	Documentazione di riscontro all'operazione di audit/verifiche di gestione Eventuali controdeduzioni Attuazione prescrizioni e/o raccomandazioni formulate dall'Ada	AdG/Ada	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile	Verbale e attestazione di regolare esecuzione ai fini della liquidazione delle spese ai beneficiari Check list verifiche di gestione	AdG	Sistema PiTRE
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	Compilazione delle informazioni necessarie alla valorizzazione degli indicatori del Programma Calcolo automatico da parte del sistema informatico dei valori degli indicatori Eventuale documentazione di calcolo degli indicatori	AdG	Sistema informativo SI-FSE+
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	Verbale di primo accertamento delle irregolarità	AdG/Guardia di finanza/ Ada/SPC	Sistema PiTre Banca dati OLAF
	Documentazione comprovante l'irregolarità Segnalazione dell'accertata irregolarità agli organi competenti Segnalazioni trimestrali sul seguito dell'irregolarità	AdG	Sistema PiTre Banca dati OLAF
	Inserimento delle rettifiche finanziarie e detrazioni relative alle spese dichiarate alla CE	AdG	Sistema informativo SI-FSE+ - Sezione relativa alla 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	Presentazione di fatture e relative quietanze e documenti probatori a supporto delle spese sostenute o altra modalità indicata nel provvedimento approvato	Ente contraente	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
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.			
---	--	--	--

Pista n. 6

Affidamento di incarichi professionali

(art. 16 del Regolamento FSE+ e FESR)

Elementi obbligatori della pista	Tipologia di documentazione	Soggetti coinvolti	Ubicazione della documentazione
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	Definizione dell'attività da svolgere e ricognizione interna prevista dalla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 capo I bis, mediante l'applicativo informatico "Piattaforma GSuite per le ricognizioni".	AdG/SPC	Piattaforma GSuite Sistema PiTRE
	Trasmissione della richiesta di disponibilità ai professionisti individuati o pubblicazione di apposito avviso per la selezione dei professionisti	AdG/SPC	Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+ Sistema PiTRE
	Presentazione delle domande	Soggetti interessati	Sistema PiTRE (appositi fascicoli)
	Verifica di ammissibilità delle domande	AdG/SPC	Sistema PiTRE (appositi fascicoli)
	Valutazione dei curriculum professionali dei professionisti e stesura verbale di valutazione	Commissione di valutazione	Sistema PiTRE (appositi fascicoli)
	Invio, anche mediante posta elettronica, all'AdG della proposta di provvedimento di conferimento dell'incarico.	SPC	Sistema PiTRE
	Esame della proposta di provvedimento di cui sopra relativamente alla conformità con il Programma e alla corretta classificazione dell'intervento nell'ambito di priorità, obiettivi specifici e azioni esemplificative previsti, e al rispetto della Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS e dei Criteri di attuazione FSE+ e comunicazione alle SPC	AdG	Sistema PiTRE
	Trasmissione degli esiti della valutazione ai professionisti e della proposta di incarico ai soggetti individuati	AdG/SPC	Sistema PiTRE
	Acquisizione della nota di accettazione della proposta dell'incarico e dell'eventuale altra documentazione richiesta per adempiere alla normativa vigente	AdG/SPC	Sistema PiTRE
	Approvazione degli atti di affidamento degli incarichi e degli allegati schemi di contratto	AdG/SPC	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+
	Sottoscrizione dei contratti	AdG/SPC/Soggetto incaricato	Sistema PiTRE
Aggiornamento del database provinciale relativo agli incarichi	AdG/SPC/Dip. Organizzazione, personale e innovazione	SI del Personale della PAT Gestione collaboratori esterni RCE- repository collaboratori esterni	
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	Approvazione delle "Modalità e criteri di attuazione del Programma FSE+"	Giunta provinciale	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+
	Approvazione del provvedimento di conferimento dell'incarico Eventuali atti contrattuali	Giunta provinciale/ AdG/SPC	Sito web della PAT per la ricerca dei provvedimenti Portale istituzionale PAT nella sezione dedicata al PR FSE+
3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio	Relazione sulle attività realizzate e dell'eventuale prodotto realizzato Richiesta erogazione del compenso (fattura o documento equivalente)	AdG Soggetto incaricato	Sistema di contabilità provinciale SAP Sistema informativo SI-FSE+
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	Liquidazione e mandato di pagamento	AdG/SPC/ Servizio Bilancio e ragioneria	Sistema di contabilità provinciale SAP Sistema PiTRE Sistema informativo SI-FSE+
	Erogazione del compenso ed emissione della relativa quietanza	Tesoriere	Sistema di contabilità provinciale SAP
6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio	Estrazione del campione sulla base del documento di valutazione dei rischi e predisposizione del verbale di estrazione	AdG o soggetto esterno incaricato con il supporto dell'AdG qualora l'AdG sia il beneficiario	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
	Effettuazione dei controlli e compilazione delle relative check list	AdG o soggetto esterno qualora l'AdG sia il beneficiario	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
	Comunicazione esiti del controllo	AdG o soggetto esterno qualora l'AdG sia il beneficiario	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
7. le informazioni sugli audit effettuati	Nota di comunicazione operazioni selezionate e avvio audit delle operazioni Eventuale rapporto provvisorio di audit Rapporto finali di audit	Ada	Sistema informativo SI-FSE+ Sezione dell'Ada Sistema PiTRE
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	Documentazione di riscontro all'operazione di audit/verifiche di gestione Eventuali controdeduzioni Attuazione prescrizioni e/o raccomandazioni formulate dall'Ada	AdG/Ada	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE
9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile	Verbale e attestazione di regolare esecuzione ai fini della liquidazione delle spese ai beneficiari Check list verifiche di gestione	AdG/SPC	Sistema PiTRE
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	Compilazione delle informazioni necessarie alla valorizzazione degli indicatori del Programma Calcolo automatico da parte del sistema informatico dei valori degli indicatori Eventuale documentazione di calcolo degli indicatori	AdG/SPC	Sistema informativo SI-FSE+
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	Verbale di primo accertamento delle irregolarità	AdG/Guardia di finanza/ Ada/SPC	Sistema PiTre Banca dati OLAF
	Documentazione comprovante l'irregolarità Segnalazione dell'accertata irregolarità agli organi competenti Segnalazioni trimestrali sul seguito dell'irregolarità	AdG	Sistema PiTre Banca dati OLAF
	Inserimento delle rettifiche finanziarie e detrazioni relative alle spese dichiarate alla CE	AdG	Sistema informativo SI-FSE+ - Sezione relativa alla 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	Presentazione di fatture e documentazione a comprova dell'attività effettuata	Soggetti incaricati/SPC	Sistema PiTRE
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.	/	/	/



Cofinanziato
dall'Unione europea



ALLEGATO 6 - METODOLOGIA PER LO SVOLGIMENTO DELL'AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO FRODE DEL PROGRAMMA FSE+

L'Allegato contiene i seguenti documenti:

- 6A - Istruzione per la compilazione strumento autovalutazione
- 6B - Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
- 6C - Strumento di autovalutazione del rischio frode

ALLEGATO 6A - ISTRUZIONE PER LA COMPILAZIONE STRUMENTO AUTOVALUTAZIONE

1. COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DI AUTOVALUTAZIONE

Lo strumento di autovalutazione riguarda tre processi fondamentali, appartenenti a tre sezioni differenti:

- selezione dei richiedenti (foglio di lavoro 1 del foglio elettronico);
- attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, ponendo l'accento su appalti pubblici e costo del lavoro (foglio di lavoro 2);
- certificazione dei costi da parte dell'autorità di gestione e pagamenti (foglio di lavoro 3).

Ognuna delle tre sezioni, contenente i rischi specifici numerati (ad esempio, RS1, RS2, ecc.), è preceduta da una scheda che elenca i rischi specifici attinenti a ciascuna sezione.

Si suggerisce inoltre all'autorità di gestione di valutare i rischi di frode relativi agli appalti pubblici di cui ha gestione diretta, ad esempio nell'ambito dell'assistenza tecnica (sezione 4 relativa all'affidamento diretto degli appalti). Laddove l'AG non pubblici appalti pubblici che richiedono una valutazione dei rischi di frode, non sarà necessario compilare la sezione 4.

Nota: la squadra incaricata dell'autovalutazione dovrà compilare soltanto le caselle in giallo.

DESCRIZIONE DEI RISCHI

Per facilitare il compito della squadra, lo strumento è stato predisposto con una serie di rischi. La squadra dovrà valutare i rischi predefiniti e, nel caso in cui ne vengano rilevati altri, sarà possibile aggiungere nuove voci.

Per una descrizione completa dei rischi, si faccia riferimento alla scheda iniziale (per le sezioni 2 e 4) o alla parte dedicata ai rischi specifici (sezioni 1 e 3).

Intestazione della colonna	Indicazioni
Rif. rischio	Un riferimento unico per ogni rischio. Le lettere si riferiscono alla sezione in cui è stato individuato il rischio (SR = selezione dei beneficiari, IR = attuazione e monitoraggio, CR = certificazione e pagamenti e PR = affidamento diretto degli appalti da parte dell'AG) e il numero corrisponde al riferimento di identificazione sequenziale. Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
Denominazione del rischio	Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
Descrizione dei rischi	Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.

Chi è coinvolto nel rischio?	Fornire informazioni sugli organismi in cui operano le persone o i soggetti coinvolti nell'attività fraudolenta, quali l'autorità di gestione, gli organismi responsabili dell'attuazione, beneficiari e terzi. Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
Il rischio è interno (all'AG), esterno o frutto di collusione?	Fornire informazioni sulla natura della frode: interna (solo nell'ambito dell'autorità di gestione), esterna (solo in uno degli organismi esterni all'autorità di gestione) o frutto di collusione (con il coinvolgimento di uno o più organismi). Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.

2. LE CINQUE FASI PRINCIPALI DELL'AUTOVALUTAZIONE

2.1 Rischio lordo

Il rischio lordo corrisponde al livello di rischio **senza tenere conto** dell'incidenza dei controlli **esistenti o previsti**. In genere, la quantificazione del rischio si ottiene sommando la "**probabilità**" – quanto è probabile che un fatto si verifichi – e l'"**impatto**" del rischio – quali sono le conseguenze, finanziarie e non. Per garantire che la valutazione sia coerente, nel determinare la probabilità è opportuno fissare un **arco di tempo**, che in questo caso corrisponde ai sette anni del periodo di programmazione.

Intestazione della colonna	Indicazioni															
Impatto del rischio (LORDO)	<p>La squadra di valutazione seleziona dal menù a discesa un punteggio da 1 a 4 per l'impatto del rischio, in base alle ripercussioni che il rischio avrebbe se concretizzatosi, applicando i criteri seguenti.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Reputazione</th> <th>Rispetto agli obiettivi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Impatto lieve</td> <td>Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Impatto moderato</td> <td>Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari</td> <td>Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa</td> <td>Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico</td> </tr> </tbody> </table>		Reputazione	Rispetto agli obiettivi	1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi	2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo	3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico	4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico
	Reputazione	Rispetto agli obiettivi														
1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi														
2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo														
3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico														
4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico														

Probabilità del rischio (LORDO)	<p>La squadra di valutazione seleziona dal menù a discesa un punteggio da 1 a 4 per la probabilità del rischio, in base alla probabilità che il rischio si verifichi nei sette anni del periodo di programmazione, applicando i criteri seguenti.</p> <table border="1" data-bbox="625 421 1141 548"> <tr> <td>1</td> <td>Non si verificherà quasi mai</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Si verificherà raramente</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Si verificherà di tanto in tanto</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Si verificherà spesso</td> </tr> </table>	1	Non si verificherà quasi mai	2	Si verificherà raramente	3	Si verificherà di tanto in tanto	4	Si verificherà spesso
1	Non si verificherà quasi mai								
2	Si verificherà raramente								
3	Si verificherà di tanto in tanto								
4	Si verificherà spesso								
Punteggio totale di rischio (LORDO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, a partire dai dati inseriti su impatto e probabilità del rischio. La classificazione è stabilita in base al punteggio totale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 – 3 – Tollerabile (verde) • 4 – 6 – Significativo (arancio) • 8 – 16 – Critico (rosso) 								

2.2 Controlli per l'attenuazione del rischio esistenti

Lo strumento è stato precompilato con una serie di controlli preventivi raccomandati. **Questi controlli sono forniti soltanto a titolo d'esempio** e la squadra di valutazione potrà eliminarli qualora non esistano. È inoltre possibile aggiungere nuove righe, laddove siano in atto altri controlli volti a contrastare il rischio individuato. **Se un controllo attualmente destinato a un determinato rischio è valido anche per altri rischi, sarà possibile ripeterlo più volte. Nello specifico, sarà possibile semplificare l'operazione con un semplice riferimento incrociato ai controlli esistenti descritti e/o elencati, ad esempio, nella descrizione del sistema di gestione e controllo, nei processi aziendali e nei manuali.**

Intestazione della colonna	Indicazioni
Rif. controllo	<p>Un riferimento unico per ogni controllo. A ciascun rischio è stato assegnato un numero sequenziale; ad esempio, i controlli per il rischio SR1 inizieranno da SC 1.1, quelli per il rischio SR2 da IC 2.1.</p> <p>Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.</p>
Descrizione del controllo	<p>Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.</p>
Sono disponibili documenti che comprovino l'esecuzione del controllo?	<p>Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona "Sì" o "No" per l'esistenza di una documentazione relativa all'esecuzione del controllo. Ad esempio, l'approvazione è comprovata da una firma, che attesta il controllo.</p>
Sottoponete il controllo a verifiche regolari?	<p>La squadra di valutazione seleziona dal menù a discesa "Sì" o "No" per la regolarità delle verifiche del controllo. Si può trattare di verifiche effettuate con audit interni o esterni o altri sistemi di monitoraggio.</p>
Quanto confidate nell'efficacia del	<p>Basandosi in parte sulle risposte alle due domande precedenti, la squadra</p>

controllo?	di valutazione dei rischi indica la fiducia riposta nell'efficacia dei controlli in termini di riduzione del rischio individuato (alta, media o bassa). Qualora il controllo non sia dimostrabile o non sia stato sottoposto a una verifica, il livello di fiducia sarà basso. Nel caso in cui il controllo non sia dimostrabile, non sarà ovviamente possibile sottoporlo a verifica.
Incidenza dell'insieme dei controlli sull'IMPATTO del rischio, tenendo conto dei livelli di fiducia.	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1 a -4, che indichi in che misura, a suo avviso, l'impatto del rischio sia stato ridotto dai controlli in atto. I controlli per l'individuazione delle frodi riducono l'impatto delle attività fraudolente, dimostrando il corretto funzionamento dei meccanismi di controllo interno.
Incidenza dell'insieme dei controlli sulla PROBABILITÀ del rischio, tenendo conto dei livelli di fiducia.	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1 a -4 che indichi in che misura, a suo avviso, i controlli in atto abbiano ridotto la probabilità del rischio. I controlli per l'individuazione delle frodi riducono indirettamente le probabilità di frode

2.3 Rischio netto

Il rischio netto corrisponde al livello di **rischio ottenuto tenendo conto** dell'incidenza dei controlli **esistenti** e della loro efficacia, ossia la situazione allo stato attuale.

Intestazione della colonna	Indicazioni															
Impatto del rischio (NETTO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dall'impatto del rischio LORDO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.</p> <table border="1" data-bbox="624 645 1257 1234"> <thead> <tr> <th></th> <th>Reputazione</th> <th>Rispetto agli obiettivi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Impatto lieve</td> <td>Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Impatto moderato</td> <td>Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari</td> <td>Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa</td> <td>Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico</td> </tr> </tbody> </table>		Reputazione	Rispetto agli obiettivi	1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi	2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo	3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico	4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico
	Reputazione	Rispetto agli obiettivi														
1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi														
2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo														
3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico														
4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico														
Probabilità del rischio (NETTO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dalla probabilità del rischio LORDO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.</p> <table border="1" data-bbox="624 1417 1142 1547"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Non si verificherà quasi mai</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Si verificherà raramente</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Si verificherà di tanto in tanto</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Si verificherà spesso</td> </tr> </tbody> </table>	1	Non si verificherà quasi mai	2	Si verificherà raramente	3	Si verificherà di tanto in tanto	4	Si verificherà spesso							
1	Non si verificherà quasi mai															
2	Si verificherà raramente															
3	Si verificherà di tanto in tanto															
4	Si verificherà spesso															
Punteggio totale di rischio (NETTO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, a partire dai valori inseriti per l'impatto e la probabilità del rischio. La classificazione è stabilita in base al punteggio totale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 – 3 – Tollerabile (verde) • 4 – 6 – Significativo (arancio) • 8 – 16 – Critico (rosso) 															

2.4 Piano di azione per l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate

Intestazione della colonna	Indicazioni
Controlli supplementari previsti	Descrivere nel dettaglio i controlli/le misure antifrode efficaci e proporzionate previsti. Mentre la sezione 5 della nota orientativa presenta principi e metodi per la lotta alla frode, nell'allegato 2 sono elencati i controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati per ogni rischio individuato.
Responsabile	Indicare una persona (o una figura professionale) responsabile dei controlli previsti. La persona deve dare il proprio accordo sull'assunzione della responsabilità del controllo ed esserne responsabile per quanto concerne l'introduzione e l'esecuzione efficace.
Termine per l'esecuzione	Indicare un termine per l'esecuzione del nuovo controllo. Il responsabile deve approvare tale termine e assumersi la responsabilità dell'introduzione del nuovo controllo entro la data prevista.
Incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti sull'IMPATTO del rischio	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1 a -4, per indicare la misura in cui, a suo avviso, i controlli pianificati ridurranno l'impatto del rischio.
Incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti sulla PROBABILITÀ del rischio	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione del rischio seleziona un punteggio da -1 a -4, per indicare la misura in cui, a suo avviso, i controlli pianificati ridurranno la probabilità del rischio.

2.5 Obiettivo di rischio

L'obiettivo di rischio corrisponde al livello di rischio ottenuto **tenendo conto** dell'incidenza dei controlli **attuali e previsti**.

Intestazione della colonna	Indicazioni															
Impatto del rischio (OBIETTIVO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dall'impatto del rischio NETTO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.</p> <table border="1" data-bbox="624 645 1257 1238"> <thead> <tr> <th></th> <th>Reputazione</th> <th>Rispetto agli obiettivi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Impatto lieve</td> <td>Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Impatto moderato</td> <td>Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari</td> <td>Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa</td> <td>Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico</td> </tr> </tbody> </table>		Reputazione	Rispetto agli obiettivi	1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi	2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo	3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico	4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico
	Reputazione	Rispetto agli obiettivi														
1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi														
2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo														
3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico														
4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico														
Probabilità del rischio (OBIETTIVO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dalla probabilità del rischio LORDO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.</p> <table border="1" data-bbox="624 1417 1141 1552"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Non si verificherà quasi mai</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Si verificherà raramente</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Si verificherà di tanto in tanto</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Si verificherà spesso</td> </tr> </tbody> </table>	1	Non si verificherà quasi mai	2	Si verificherà raramente	3	Si verificherà di tanto in tanto	4	Si verificherà spesso							
1	Non si verificherà quasi mai															
2	Si verificherà raramente															
3	Si verificherà di tanto in tanto															
4	Si verificherà spesso															
Punteggio totale di rischio (OBIETTIVO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, a partire dai dati inseriti su impatto e probabilità del rischio. La classificazione è stabilita in base al punteggio totale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 – 3 – Tollerabile (verde) • 4 – 6 – Significativo (arancio) • 8 – 16 – Critico (rosso) 															

ALLEGATO 6B – CONTROLLI PER L’ATTENUAZIONE DEL RISCHIO RACCOMANDATI

1. SELEZIONE DEI RICHIEDENTI		
Controlli generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Esame da parte di un secondo comitato delle singole decisioni o di un campione delle decisioni prese dal comitato di valutazione. • Corsi di formazione adeguati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali, se opportuno. • Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE. • Regolari audit indipendenti (ad esempio, audit interni o dell'AA). • Eventuale messa in atto di un meccanismo di segnalazione dei presunti comportamenti fraudolenti. 		
Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
Conflitti di interesse in seno al comitato di valutazione	<p>Selezione dei richiedenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutti gli inviti a presentare domande sono pubblicati • Tutte le domande sono registrate • Tutte le domande sono valutate conformemente ai criteri applicabili • Tutte le decisioni sull'accoglimento/rifiuto della domanda sono comunicate ai richiedenti. <p>Piste di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati. <p>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il comitato di valutazione è composto da rappresentanti dei più alti livelli della direzione, che intervengono a rotazione e sono selezionati in modo casuale per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione. • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.
False dichiarazioni dei richiedenti		<ul style="list-style-type: none"> • Controlli incrociati dei documenti giustificativi con la documentazione di fonti indipendenti. • Uso delle conoscenze acquisite in precedenza sul beneficiario, per prendere decisioni consapevoli circa la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni trasmesse.
Doppio finanziamento		<ul style="list-style-type: none"> • Controlli incrociati con le autorità nazionali che amministrano altri fondi dell'UE, nonché con altri Stati membri pertinenti, ogni qualvolta sia possibile e laddove il rischio sia considerato attinente e probabile.

2. ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI

Controlli generali

- Requisito per i beneficiari di prevedere una politica in materia di conflitto di interessi, nonché una dichiarazione e un registro annuali.
- Organizzazione di corsi di formazione per i beneficiari sull'individuazione di comportamenti fraudolenti.
- Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE.
- Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti.
- Verifiche di gestione efficaci.
- Conformità ai requisiti nazionali dell'audit indipendente dei costi del progetto da parte dei beneficiari

Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
Scissione degli acquisti	Indicazioni ai beneficiari <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione efficace ai beneficiari riguardo ai loro diritti e obblighi, in particolare per quanto concerne le norme di ammissibilità nazionali previste per il programma, le norme dell'UE applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti relativi alla contabilità separata o a una codificazione contabile adeguata, le informazioni da conservare e da comunicare. • L'esistenza di norme di ammissibilità nazionali chiare e precise per il programma. • L'esistenza di una strategia che garantisca che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano adeguate indicazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se del caso, verifica dell'AG dell'elenco degli appalti proposti prima dell'attuazione dei programmi, per appalti di valore di poco inferiore alla soglia prevista.
Assegnazione ingiustificata di appalti a un unico offerente per evitare nuove gare		<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dell'AG di un campione di assegnazioni di appalti a un unico offerente da parte dei beneficiari. • Approvazione previa dell'AG per tutte le assegnazioni di appalti a un unico offerente.
Mancanza di una procedura di gara per i prestatori favoriti		<ul style="list-style-type: none"> • Esame dell'AG, prima del pagamento delle fatture, di un campione di contratti di portata notevole per dimostrare l'indizione di gare.
Proroga di appalti esistenti per evitare nuove gare		<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione previa dell'AG per modifiche di appalti che proroghino un accordo iniziale oltre un determinato termine prestabilito.
Alterazione del capitolato d'oneri per favorire determinati offerenti		<ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano un meccanismo secondario, diverso, ad esempio, dal servizio che si occupa degli appalti, per verificare che le specifiche dell'appalto non siano troppo restrittive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Fuga di dati sulle offerte		<ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano un

	<p>Verifiche di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di gestione. • Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione. • Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi. 	<p>meccanismo secondario per l'analisi di un campione di offerte selezionate rispetto al principio della concorrenza, per rilevare eventuali indicazioni di una conoscenza previa di informazioni sull'offerta. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG relativo a un livello di trasparenza elevato nell'assegnazione degli appalti, ad esempio pubblicando tutte le informazioni pertinenti non sensibili. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Analisi dell'AG di un campione di offerte selezionate rispetto al principio della concorrenza, per rilevare eventuali indicazioni di una conoscenza previa di informazioni sull'offerta.
Conflitto di interessi non divulgato	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.
Tangenti e pagamenti illeciti	<ul style="list-style-type: none"> • Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni. • Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi. • Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie. <p>Piste di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> • I dati contabili devono essere conservati dall'AG, che fornisce informazioni dettagliate sulle spese realmente sostenute in ciascuna operazione cofinanziata, per beneficiario. • Le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi e di monitoraggio, i documenti relativi a domande, valutazione, selezione, approvazione della sovvenzione, procedure di gara e di appalto, e le relazioni sulle ispezioni dei prodotti e dei servizi cofinanziati sono mantenuti a un livello gestionale adeguato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano solidi controlli delle procedure di offerta, ad esempio, il rispetto dei termini di presentazione. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché verifichino con un meccanismo secondario tutte le assegnazioni di appalti, al fine di ottenere indicazioni su aspetti quali la selezione di offerte molto prossime all'offerta più bassa successiva, offerte selezionate tardivamente, e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile degli appalti. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Esame dell'AG di un campione di offerte selezionate, per ottenere indicazioni su aspetti quali offerte selezionate molto vicine all'offerta più bassa successiva, offerte selezionate tardivamente, e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile dei contratti e indici di comportamenti fraudolenti.
Offerte collusive		<ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano controlli per rilevare livelli costantemente elevati o insoliti di dati sulle offerte (come nel caso di coloro che si occupano della valutazione delle offerte e conoscono il mercato), nonché relazioni atipiche tra terzi (ad esempio, rotazione dei contratti). Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.

	<ul style="list-style-type: none"> L'AG verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché stabiliscano un riferimento per le comparazioni dei prezzi per beni e servizi standard. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Manipolazione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati. 	<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano procedure di gara che includano un processo di apertura delle offerte trasparente e adeguate disposizioni di sicurezza per le offerte non aperte. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Prezzi scorretti	<p>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari prevedano controlli che convalidino i prezzi indicati da terzi rispetto ad altre fonti indipendenti. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. Requisito posto dall'AG per i beneficiari, affinché utilizzino costi standard unitari per le forniture acquistate regolarmente.
Fornitori di servizi "fantasma"		<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari effettuino controlli generali nei confronti di tutti i terzi. Si può trattare di verifiche generali dei siti internet, della sede e dei recapiti dell'impresa ecc. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Unico ente aggiudicatore e domande di rimborso doppie		<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari esaminino le relazioni sulle attività e i risultati dei contratti per trovare conferme dei costi (ad esempio, i nomi dei membri del personale) e possano richiedere, per contratto, nuovi documenti giustificativi (ad esempio, i sistemi di registrazione del tempo di lavoro). Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Sostituzione del prodotto		<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG ai beneficiari, relativo alla verifica dei prodotti/servizi acquistati rispetto al capitolato d'onere, avvalendosi di esperti competenti in materia. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. Esame dell'AG di un campione di relazioni sulle attività e di specifici prodotti/servizi acquistati rispetto al capitolato d'onere.
Inesistenza di prodotti o operazione non effettuata conformemente alla convenzione di sovvenzione		<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché richiedano, a contratto concluso, certificati di consegna dei lavori o altre forme di certificati di verifica rilasciati da un terzo indipendente. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. Esame dell'AG di un campione di certificati di consegna dei lavori o

		di altre forme di certificati di verifica.
Fatture false, gonfiate o duplicate		<ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché esaminino le fatture trasmesse individuando casi di duplicazione (cioè, più fatture emesse con lo stesso importo, lo stesso riferimento, ecc.) o di contraffazione. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché confrontino il prezzo finale dei prodotti/servizi rispetto al bilancio previsto e ai prezzi normalmente accettati per appalti analoghi. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Esame dell'AG di un campione di risultati del progetto rispetto ai costi, per individuare eventuali elementi che dimostrino che il lavoro non è stato completato o che i costi necessari sono stati sostenuti.

2. ATTUAZIONE E VERIFICA DELLE OPERAZIONI

Controlli generali

- Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti.
- Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE.
- Verifiche di gestione efficaci.
- Conformità ai requisiti nazionali per l'audit indipendente dei costi del progetto da parte dei beneficiari

Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati (o controlli specifici da includere nelle verifiche di gestione)
Costi dichiarati per lavoro non correttamente qualificato	<p>Indicazioni ai beneficiari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione efficace ai beneficiari riguardo ai loro diritti e obblighi, in particolare per quanto concerne le norme di ammissibilità nazionali previste per il programma, le norme dell'UE applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti relativi alla contabilità separata o a una codificazione contabile adeguata, le informazioni da conservare e da comunicare. • L'esistenza di norme di ammissibilità nazionali chiare e precise per il programma. • L'esistenza di una strategia che garantisca che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano adeguate indicazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare eventuali incongruenze tra il personale previsto e quello effettivo. • Richiesta di ulteriore documentazione (ad esempio certificati di qualifica), per dimostrare l'idoneità dei sostituti in posizioni rilevanti. • Autorizzazione previa per modifiche significative al personale fondamentale. • Requisito per i beneficiari di effettuare verifiche riguardo al personale essenziale di terzi coinvolto nell'esecuzione di un contratto rispetto a quello proposto nelle offerte e di richiedere documenti che comprovino l'idoneità dei sostituti in posizioni rilevanti. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Requisito per i beneficiari di dare un'autorizzazione previa ai terzi per modifiche significative al personale. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Falsificazione del costo del lavoro	<p>Verifiche di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per l'esecuzione delle attività del progetto, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro. • Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie ricevute dai beneficiari, per identificare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. • Requisito per i beneficiari di rivedere la documentazione fornita da

	<p>gestione.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione. Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi. Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto. Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni. Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi. Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie. 	<p>terzi per dimostrare l'esecuzione delle attività, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisito per i beneficiari di esaminare le relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Ore di lavoro straordinario non compensate dichiarate come costo effettivo	<p>Piste di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> I dati contabili devono essere conservati dall'AG, che fornisce informazioni dettagliate sulle spese realmente sostenute in ciascuna operazione cofinanziata, per beneficiario. Le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi e di monitoraggio, i documenti relativi a domande, valutazione, selezione, approvazione della sovvenzione, procedure di gara e di appalto, e le relazioni sulle ispezioni dei prodotti e dei servizi cofinanziati sono mantenuti a un livello gestionale adeguato. 	<ul style="list-style-type: none"> Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie e della documentazione fornita per ottenere indicazioni sulle ore di lavoro straordinario dichiarate (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale responsabile dell'attuazione rispetto al previsto, ma completamento di tutte le attività). Requisito per i beneficiari di rivedere le fatture dei fornitori rispetto alla documentazione giustificativa per ottenere indicazioni sulle ore di lavoro straordinario dichiarate (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale responsabile dell'attuazione rispetto al previsto). Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Dichiarazione errata delle tariffe a tempo	<ul style="list-style-type: none"> L'AG verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> Analisi delle relazioni finanziarie finali rispetto ai documenti forniti per dimostrare gli effettivi costi salariali sostenuti (ad esempio, contratti, dati del libro paga) e il tempo dedicato alle attività del progetto (ad esempio, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, registri di presenza). Per il costo del lavoro di terzi, l'AG chiede ai beneficiari di esaminare le fatture per il costo del lavoro in base ai documenti forniti per dimostrare gli effettivi costi salariali sostenuti (ad esempio, contratti, dati del libro paga) e il tempo dedicato alle attività del progetto (ad esempio, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, registri di presenza). Tutti i documenti vanno vagliati con un'appropriata obiettività. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Costo del lavoro ripartito erroneamente tra i progetti	<ul style="list-style-type: none"> Sono in atto procedure che assicurano che 	<ul style="list-style-type: none"> Esame dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per una verifica indipendente della ripartizione dei costi del personale tra le attività del progetto, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, dati dei registri contabili.
Descrizione inaccurata delle attività svolte dal		<ul style="list-style-type: none"> Esame dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per una

<p>personale</p>	<p>tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati.</p> <p>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.</p>	<p>verifica indipendente dell'esecuzione delle attività del progetto, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. • Requisito per i beneficiari di rivedere la documentazione fornita da terzi per una dimostrazione indipendente dell'esecuzione delle attività, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Requisito per i beneficiari di esaminare le relazioni finali sulle attività e finanziarie per rilevare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
<p>Costo del personale dichiarato per personale inesistente</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Esame della documentazione dei beneficiari per verificare in modo indipendente l'esistenza del personale, ad es. contratti, informazioni relative alla previdenza sociale. • Requisito per i beneficiari di esaminare la documentazione fornita da terzi per verificare in modo indipendente l'esistenza del personale, ad esempio, contratti, informazioni sulla prestazioni sociali. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
<p>Costo del personale dichiarato per attività svoltesi al di fuori del periodo di programmazione</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Esame dei documenti giustificativi dei beneficiari, che consentono di verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti entro i termini del progetto, ad esempio, fatture originali, estratti conto. • Requisito per i beneficiari di rivedere i documenti giustificativi di terzi, che consentono di verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti entro i termini del progetto, ad esempio, fatture originali, estratti conto. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.

3. CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI

Controlli generali

- Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.
- Verifiche di gestione efficaci.
- Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti.
- Corsi di formazione regolari ed appropriati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali.

Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
Processo di verifica della gestione incompleto/inappropriato, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode	Assegnazione dei compiti in seno all'AG e all'AC <ul style="list-style-type: none"> • Chiara definizione e distribuzione dei compiti Verifiche di gestione <ul style="list-style-type: none"> • L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di gestione. • Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione. • Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi. • Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto. • Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni. • Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi. • Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esame secondario dettagliato da parte dell'AG di un campione di verifiche di gestione, per garantire che siano state effettuate conformemente agli orientamenti e alle norme pertinenti.
Processo di certificazione incompleto/inappropriato, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode		<ul style="list-style-type: none"> • Il personale che si occupa delle certificazioni delle spese è adeguatamente qualificato e formato e ha altresì partecipato a corsi di aggiornamento sulla sensibilizzazione alla frode. L'AG rivede l'adeguatezza di questi programmi di formazione. • Analisi da parte dell'AG delle certificazioni delle spese dell'AC, per garantire che siano state effettuate conformemente agli orientamenti e alle norme pertinenti.
Conflitti di interessi nell'AG che hanno ripercussioni ingiustificate sull'autorizzazione dei pagamenti		<ul style="list-style-type: none"> • Il processo di pagamento comporta diverse fasi di autorizzazione distinte, che prevedono la presentazione di elementi che dimostrino la correttezza delle spese (ad esempio, pareri di audit indipendenti) prima del rilascio dell'autorizzazione
Conflitti di interessi nell'AC che hanno ripercussioni ingiustificate sulla certificazione		<ul style="list-style-type: none"> • Il processo di certificazione comporta diverse fasi di approvazione, prima che la validità della spesa possa

3. CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI

dei pagamenti

Certificazioni

- Adeguata conservazione dei dati contabili in forma elettronica da parte dell'AC.
- Le piste di controllo nell'ambito dell'AC devono consentire un raffronto tra le spese dichiarate alla Commissione e le dichiarazioni ricevute dall'AG.
- L'AC ha specificato le informazioni necessarie relative alle procedure seguite dall'AG per la verifica delle spese e ha messo in atto procedure per assicurarsi di ricevere dette informazioni in modo tempestivo.
- L'AC rivede le relazioni elaborate dall'AG.
- L'AC rivede i risultati di tutti gli audit.
- L'AC garantisce che si tenga debitamente conto dei risultati di queste verifiche.
- L'AC raffronta ed effettua una verifica aritmetica delle domande di pagamento.

essere confermata.

4. AFFIDAMENTO DIRETTO DEGLI APPALTI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE (solo se applicabile)

Controlli generali

- Esame dell'assegnazione degli appalti da parte di un meccanismo secondario, distinto dalla commissione di selezione (ad esempio, personale di alto livello dell'AG).
- Audit indipendenti regolari.
- Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.
- Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti.
- Corsi di formazione regolari ed appropriati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali e delle conseguenze dell'inosservanza.

Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli supplementari raccomandati
Assegnazione ingiustificata di appalti a un unico offerente per evitare nuove gare o per selezionare fornitori favoriti.	Piste di controllo <ul style="list-style-type: none"> • Sono in atto procedure che garantiscono che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati. Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria <ul style="list-style-type: none"> • Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'approvazione previa di tutte le assegnazioni degli appalti a un unico offerente avviene mediante un meccanismo secondario, distinto dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG).
Mancanza di una procedura di gara per i prestatori favoriti.		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica indipendente dei contratti di portata notevole, precedente al pagamento delle fatture, per dimostrare l'indizione di una gara.
Proroga/proroga dei contratti esistenti per evitare l'indizione di nuove gare.		<ul style="list-style-type: none"> • L'approvazione previa di tutte le proroghe dei contratti avviene mediante un meccanismo secondario, distinto dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG).
Alterazione del capitolato d'oneri per favorire determinati offerenti		<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i bandi di gara sono esaminati prima della pubblicazione da un meccanismo secondario, diverso dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG). Entrambi verificano che le specifiche dell'appalto non siano troppo restrittive.
Fuga di dati sulle offerte		<ul style="list-style-type: none"> • Un secondo comitato esamina un campione di offerte selezionate rispetto al principio della concorrenza, per rilevare eventuali indicazioni di una conoscenza previa delle informazioni sull'offerta. • Elevato livello di trasparenza nell'assegnazione degli appalti, ad esempio pubblicando tutte le informazioni pertinenti non sensibili.
Conflitto di interessi non divulgato		<ul style="list-style-type: none"> • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.
Tangenti e pagamenti illeciti		<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei termini di presentazione. • Analisi di un campione di offerte selezionate, per ottenere

4. AFFIDAMENTO DIRETTO DEGLI APPALTI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE (solo se applicabile)

		indicazioni sulle offerte vincenti molto vicine all'offerta più bassa successiva, sulle offerte selezionate tardivamente e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile dei contratti.
--	--	--

UMSE Europa

AdG PR FSE+ 2021-2027

**Autovalutazione del rischio di frode per il PR FSE+ 2021-2027
della Provincia autonoma di Trento**

*ai sensi di quanto previsto dalla
"Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione" (Sistema di Gestione e Controllo)
cfr par. 2.1.2.4 "Misure e procedure antifrode"*



UMSE Europa			
PROGRAMMA SFC2021 FINANZIATO A TITOLO DEL FSE+ articolo 21, paragrafo 3 del Reg. UE 2021/1060			
SCHEDA ANAGRAFICA			
Strumento di autovalutazione rischio frode PR FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento			
Ver. 1.0			
Obiettivo	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita		
PR FSE+	PR FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento - Numero CCI (2021IT05SFPR011)		
Gruppo di Autovalutazione Rischio Frode istituito con:	Deliberazione della Giunta provinciale n. 24 del 19 gennaio 2024. Determinazione del Dirigente dell'UMSE Europa n. 4978 del 16/05/2024, modificata con la Determinazione del Dirigente dell'UMSE Europa n. 9250 del 27/08/2024.		
Referente Gruppo di Autovalutazione			
Seduta/e del			
COMPONENTI:	NOME e COGNOME	RUOLO PR FSE+	FIRMA
Letto, approvato e sottoscritto	NOME e COGNOME	RUOLO PR FSE+	FIRMA
Data approvazione			

PR FSE+ 2021-2027 Provincia Autonoma di Trento
SINTESI ESERCIZIO AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO FRODE DEL 25 OTTOBRE 2024

		Descrizione del rischio	Rischio lordo	Rischio netto	Azioni mitiganti (*)	Responsabile Azioni mitiganti	Rischio complessivo
SELEZIONE DEL CANDIDATO	SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	4	1		0
	SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	6	0		0
	SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	6	2		2
	SRXX	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				
Contratti aggiudicati e gestiti dai beneficiari	IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1	1		1
	IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un beneficiario elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - la proroga irregolare del contratto.	9	2		2
	IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	6	0		0

ATTUAZIONE - rischi relativi ad appalti pubblici per conti

IR4	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie: - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi	9	2			2
IR5	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	9	2			0
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti. - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate.	9	2			2
IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscano con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi non conforme a quanto convenuto	9	2			2
IR8	Modifica di un contratto esistente	Un beneficiario e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.	9	2			0

ATTUAZIONE - rischi relativi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari o terzi	IR9	Sopravvalutazione della qualità o delle attività del personale	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o - Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale	9	2			2
	IR10	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi a personale inesistente o - Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.	9	2			0
	IR11	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	9	2			2
	IRXX	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>					
CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI	CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AG non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	4	0			0
	CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'OFC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	4	0			0
	CR3	Conflitti di interesse nell'AG	Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	6	1			1
	CR4	Conflitti di interesse nell'Organismo che svolge la funzione contabile	Può accadere che la certificazione della spesa venga effettuata da un OFC in relazione con il beneficiario.	6	1			1
	CRXX	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>					

AGGIUDICAZIONE DIRETTA	PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	6	0			0
	PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	6	0			0
	PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	6	0			0
	PRX	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>					

(*) *Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati all. 2 Linee guida EGESIF*

**1: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI -
SELEZIONE DEI CANDIDATI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE**

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / AdG (in qualità di OFC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione	Y	
SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	Beneficiari	Esterno	Y	
SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	Beneficiari	Esterno	Y	
SRX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				

2: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
Attuazione - rischi relativi ad appalti pubblici per contratti aggiudicati e gestiti dai beneficiari							
IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario (*) favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che i beneficiari (*) aggiudichino contratti di subappalto a terzi nei confronti dei quali un membro del personale nutre un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che terzi che si sono candidati per un contratto paghino somme illecite e tangenti ai beneficiari per influenzare l'aggiudicazione.	Beneficiari (*) e terzi	Esterno	Y	
IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un beneficiario (*) elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che i beneficiari (*) frazionino un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che i beneficiari falsifichino il motivo per cui hanno aggiudicato i contratti ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichino contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) prorogino le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Beneficiari (*) e terzi	Esterno	Y	
IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che i beneficiari "personalizzino" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. E' possibile che vengano richieste specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale di un beneficiario addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per aiutare un offerente favorito a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che i beneficiari manipolino le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR4	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario (*) al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie: - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi	1) Può accadere che terzi appartenenti a una particolare area geografica, regione o settore agiscano in collusione per scongiurare la concorrenza e aumentare i prezzi mediante il ricorso a vari sistemi di offerte concordate quali offerte complementari, rotazione delle offerte, soppressione delle offerte e divisione del mercato oppure 2) facciano partecipare un fornitore "fantasma" di servizi al fine di presentare offerte complementari che rientrano nell'ambito di offerte concordate, gonfiare i costi o semplicemente generare fatture fittizie. Inoltre, è possibile che un dipendente del beneficiario autorizzi pagamenti a favore di un fornitore fittizio al fine di appropriarsi indebitamente di finanziamenti.	Terzi	Esterno	Y	
IR5	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	Può accadere che vi siano terzi che non indicano nelle loro offerte dati completi, aggiornati e precisi in merito ai costi o ai prezzi, causando l'aumento del prezzo dell'appalto.	Terzi	Esterno	Y	
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti. - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate.	1) Può accadere che un terzo al quale siano stati assegnati più ordini di lavoro di natura analoga carichi gli stessi costi relativi al personale, le tasse o le spese su diversi contratti o 2) che vi siano terzi che presentano deliberatamente fatture false, gonfiate o duplicate, sia agendo isolatamente sia in collusione con il personale dell'ente appaltante.	Terzi	Esterno	Y	
IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscono con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi non conforme a quanto convenuto	1) Può accadere che terzi sostituiscano i prodotti specificati nel contratto con altri di qualità inferiore o che non soddisfino le specifiche contrattuali e poi dichiarino il falso, asserendo di averle soddisfatte, e che i beneficiari siano complici in tale frode o 2) alcuni o tutti i prodotti o servizi oggetto della consegna in base ai termini contrattuali non vengano consegnati o resi, o che il contratto sia stato deliberatamente eseguito in modo non conforme a quanto convenuto.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR8	Modifica di un contratto esistente	Un beneficiario (*) e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.	Può accadere che la modifica venga apportata ad avvenuta stipulazione del contratto tra un beneficiario e un terzo e che alteri i termini/le condizioni contrattuali in misura tale che la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto non possa più essere valida.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
Attuazione - rischi relativi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari o terzi							
IR9 (**)	Sopravalutazione della qualità o delle attività del personale	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o - Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo proponga una squadra di personale adeguatamente qualificato per una gara d'appalto al solo scopo di svolgere il lavoro con una manodopera non sufficientemente qualificata oppure 2) falsifichi deliberatamente le descrizioni delle mansioni svolte dal personale affinché le spese rivendicate siano considerate costi ammissibili	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR10 (**)	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi a personale inesistente o - Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi di manodopera fittizi "gonfiando" il numero delle ore di lavoro dei formatori o falsificando i documenti che attestano l'esistenza di tali attività, quali il foglio delle presenze e le fatture per l'affitto delle aule per la formazione o 2) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente che si sono svolte delle ore di lavoro straordinario per le quali non è stata erogata alcuna retribuzione al personale o 3) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi relativi al personale eccessivamente onerosi indicando tariffe orarie false o un numero di ore effettive di lavoro non corrispondente alla realtà o 4) che un beneficiario o un terzo falsifichino la documentazione per rivendicare costi relativi a personale che non è stato impiegato o a personale inesistente o 5) che un beneficiario o un terzo falsifichino deliberatamente la documentazione per indurre a credere che abbiano sostenuto dei costi durante il periodo di esecuzione del contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR11 (**)	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Può accadere che un beneficiario ripartisca deliberatamente in modo errato i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Beneficiari	Esterno	Y	
IRXX		Inserire la descrizione di ulteriori rischi...				Y	

Per Beneficiario è da intendersi (*) AdG/SPC Si applica a tutte le operazioni affidate tramite Avviso che prevedono assunzione di (**) personale.

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
R1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario (*) favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	Beneficiari (*) e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerand o i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)		Rischio complessivo attuale (NETTO)	
1	1	1	Conflitto di interesse non dichiarato											
			IC 1.2	L'Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato	-2	-2	-1	-1	1	L'amministrazione provinciale dispone e applica puntualmente le previsioni in materia di cui alla L. 190/2012 ossia: 1) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, quale Allegato del Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.) comprendente anche il Piano di formazione del personale; 2) il Codice etico per il personale adibito a funzioni ispettive di vigilanza e controllo; 3) le Relazioni annuali del Responsabile anticorruzione sui risultati dell'attività svolta; 4) La Deliberazione della Giunta provinciale n. 1356/2023 con la quale la Provincia autonoma di Trento ha provveduto all'individuazione dei canali di segnalazione interna di illeciti della Provincia autonoma di Trento (cd "whistleblowing"); 5) Avvisi o Bandi con previsione di cause di esclusione in caso di mancato rispetto della policy sul conflitto di interesse; 6) Dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse, secondo quanto previsto dalla normativa anticorruzione provinciale; 7) Dichiarazioni di insussistenza delle fattispecie di inconfidenzialità ed incompatibilità ex art. 20 d.lgs. 39/2013 (diverse da quelle relative a enti e società); 8) Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia Autonoma di Trento e degli Enti pubblici strumentali della Provincia; 9) ARACHNE sul quale vengono effettuate le verifiche delle dichiarazioni di assenza dei conflitti di interesse rese dai membri delle commissioni di valutazione relative ad Avvisi pubblici per operazioni a regia provinciale.	
			IC 1.3	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità e assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato							Sono stati realizzati corsi di formazione tra i quali i corsi obbligatori sull'anticorruzione e corsi specifici sull'antifrode
			IC 1.4	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L. 190/2012	Si	Si	Elevato							In ottemperanza a tale obbligo la Provincia autonoma di Trento ha adottato un meccanismo di whistle-blowing ed ha individuato con deliberazione di Giunta provinciale n. 1356/2023 dei propri "canali di segnalazione interna" che si riportano di seguito e che sono resi pubblici nel sito nella sezione dedicata: - segnalazione scritta mediante piattaforma informatica "WhistleblowingPA" (basata sulla piattaforma GlobaLeaks) accessibile nella sotto-sezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione", della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale provinciale; - segnalazione scritta mediante modulo cartaceo; - incontro diretto con il RPCT della Provincia autonoma di Trento, previa richiesta di appuntamento. (Al fine della tutela della riservatezza del segnalante, è possibile non rivelare la propria identità al momento della richiesta dell'incontro diretto).
			IC 1.5	L'AdG ha adottato specifiche procedure per controlli e verifiche delle operazioni affidate tramite Appalto/Avvisi	Si	Si	Elevato							Check-list allegate al Manuale delle Procedure AdG.
			IC 1.X <i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>											
			Corruzioni e tangenti											
			IC 1.12	L'Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato							Cfr precedente punto
			IC 1.13	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità e assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato							Cfr precedente punto
			IC 1.14	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L. 190/2012	Si	Si	Elevato							Cfr precedente punto
			IC 1.15	L'AdG ha adottato specifiche procedure per controlli e verifiche delle operazioni affidate tramite Appalto/Avvisi	Si	Si	Elevato							Check-list allegate al Manuale delle Procedure AdG.
			IC 1.1.X <i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>											

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			NOTE
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	
-1	-1	1						-1	-1	1

3: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AdG non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di gestione	Interno	Y	
CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'Autorità di Gestione (in qualità di OFC) non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di Gestione (in qualità di OFC)	Esterno	Y	
CR3	Conflitti di interesse nell'AG	Può accadere che membri dell'AdG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione	Y	
CR4	Conflitti di interesse Autorità di Gestione (in qualità di OFC)	Può accadere che la certificazione della spesa venga effettuata da un'Autorità di Gestione (in qualità di OFC) in relazione con il beneficiario.	Autorità di Gestione (in qualità di OFC) e beneficiari	Esterno	Y	
CRXX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				

4: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - AGGIUDICAZIONE DIRETTA DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AdG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che un membro dell'AG frazioni un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che falsifichi il motivo per cui i contratti sono stati aggiudicati ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichi dei contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghi le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Autorità di gestione e terzi	Interno / Collusione	Y	
PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che un membro dell'AG "personalizzi" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano impiegate specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale dell'AG addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per favorire un offerente e aiutarlo a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che un membro dell'AG manipoli le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Autorità di gestione e terzi	Collusione	Y	
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che un contratto venga aggiudicato a un beneficiario nei confronti del quale un membro del personale nutra un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che beneficiari che si sono candidati per determinati contratti paghino somme illecite e tangenti per influenzarne l'aggiudicazione.	Autorità di gestione e terzi	Collusione	Y	
PRX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>					

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AdG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	Autorità di gestione e terzi	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)			
3	2	6	Frazionamento delle acquisizioni							-3	-2	0	0	0	L'ADG effettua le verifiche di gestione sulle procedure di appalto effettuate dalle SPC, secondo quanto previsto dal Manuale delle procedure e relative check list. Qualora invece l'Autorità di gestione risulti lei stessa beneficiaria, le verifiche sono svolte da soggetti/Società esterni individuati con procedure ad evidenza pubblica, oppure dal personale di altra Struttura provinciale, all'uopo individuata, nel rispetto della separazione delle competenze. Inoltre L'ADA effettua ulteriori controlli a campione sulle procedure.
			PC 1.2	Audit interni/esterni esaminano anche a campione le procedure sugli appalti.	Si	Si	Elevato								
			PC 1.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...											
			Aggiudicazione ingiustificata ad un singolo fornitore												L'ADG effettua le verifiche di gestione sulle procedure di appalto effettuate dalle SPC, secondo quanto previsto dal Manuale delle procedure e relative check list. Qualora invece l'Autorità di gestione risulti lei stessa beneficiaria, le verifiche sono svolte da soggetti/Società esterni individuati con procedure ad evidenza pubblica, oppure dal personale di altra Struttura provinciale, all'uopo individuata, nel rispetto della separazione delle competenze. Inoltre L'ADA effettua ulteriori controlli a campione sulle procedure.
			PC 1.12	Audit interni/esterni esaminano anche a campione le procedure sugli appalti.	Si	Si	Elevato								
			PC 1.13	L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato							L'amministrazione provinciale dispone e applica puntualmente le previsioni in materia di cui alla L. 190/2012 ossia: 1) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, quale Allegato del Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.) comprendente anche il Piano di formazione del personale; 2) il Codice etico per il personale adibito a funzioni ispettive di vigilanza e controllo; 3) le Relazioni annuali del Responsabile anticorruzione sui risultati dell'attività svolta; 4) La Deliberazione della Giunta provinciale n. 1356/2023 con la quale la Provincia autonoma di Trento ha provveduto all'individuazione dei canali di segnalazione interna di illeciti della Provincia autonoma di Trento (cd "whistleblowing"); 5) Avvisi o Bandi con previsione di cause di esclusione in caso di mancato rispetto della policy sul conflitto di interesse; 6) Dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse, secondo quanto previsto dalla normativa anticorruzione provinciale; 7) Dichiarazioni di insussistenza delle fattispecie di inconferibilità ed incompatibilità ex art. 20 d.lgs. 39/2013 (diverse da quelle relative a enti e società); 8) Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia Autonoma di Trento e degli Enti pubblici strumentali della Provincia.	
			PC 1.1X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...											
			Proroga irregolare del contratto												
			IC 1.22	L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato							cfr punto precedente	
			IC 1.23	Audit interni/esterni esaminano anche a campione le procedure sugli appalti.	Si	Si	Elevato							cfr punto precedente	
			IC 1.2X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...											

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			NOTE
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	
0	0	0						0	0	0	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PR2	Manipolazione e della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	Autorità di gestione e terzi	Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO O del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)			
3	2	6	Specifiche atte a favorire le turbative d'asta							-3	-2	0	0	0	<p>L'ADG effettua le verifiche di gestione sulle procedure di appalto effettuate dalle SPC, secondo quanto previsto dal Manuale delle procedure e relative check list.</p> <p>Qualora invece l'Autorità di gestione risulti lei stessa beneficiaria, le verifiche sono svolte da soggetti/Società esterni individuati con procedure ad evidenza pubblica, oppure dal personale di altra Struttura provinciale, all'uopo individuata, nel rispetto della separazione delle competenze. Inoltre L'ADA effettua ulteriori controlli a campione sulle procedure.</p> <p>Applicazione e rispetto dei principi relativi all'amministrazione trasparente in base Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché degli obblighi di cui al d.lgs. 36/2023</p> <p>In ottemperanza a tale obbligo la Provincia autonoma di Trento ha adottato un meccanismo di whistle-blowing ed ha individuato con deliberazione di Giunta provinciale n. 1356/2023 dei propri "canali di segnalazione interna" che si riportano di seguito e che sono resi pubblici nel sito nella sezione dedicata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalazione scritta mediante piattaforma informatica "WhistleblowingPA" (basata sulla piattaforma GlobalLeaks) accessibile nella sotto-sezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione", della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale provinciale; - segnalazione scritta mediante modulo cartaceo; - incontro diretto con il RPCT della Provincia autonoma di Trento, previa richiesta di appuntamento. (Al fine della tutela della riservatezza del segnalante, è possibile non rivelare la propria identità al momento della richiesta dell'incontro diretto). <p>Si applicano le previsioni di cui al d.lgs. 36/2023.</p> <p>cfr punto precedente</p>
			PC 2.2	Audit interni/esterni esaminano anche a campione le procedure sugli appalti.	Si	Si	Elevato								
			PC 2.X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>											
			Divulgazione di dati relativi alle offerte												
			PC 2.12	Vi è un livello di trasparenza elevato nell'aggiudicazione dei contratti, garantito, per esempio, mediante la pubblicazione di tutte le informazioni sui contratti che non siano sensibili al pubblico.	Si	Si	Elevato								
			PC 2.13	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento secondo le modalità previste dalla L. 190/2012.	Si	Si	Elevato								
			PC 2.1X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>											
			Manipolazione delle offerte												
			PC 2.21	La procedura d'appalto prevede una seduta trasparente di apertura delle offerte e opportune disposizioni di sicurezza per le offerte che non sono ancora state aperte.	Si	Si	Elevato								
			PC 2.22	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento secondo le modalità previste dalla L. 190/2012.	Si	Si	Elevato								
			PC 2.2X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>											
RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE							RISCHIO PREVISTO					

Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0						0	0	0	



COMUNICAZIONE DEI DATI SULLA TITOLARITÀ EFFETTIVA ENTI PRIVATI

Il/La Sottoscritto/a
nato/a a prov. (.....) il
cod. fiscale
residente a prov. (.....) in via
CAP

in qualità di

- Titolare dell'impresa individuale
- Legale rappresentante

Ragione sociale.....

Sede legale (via/piazza/largo)

Comune.....CAP.....prov.(.....)

Cod. fiscaleP. IVA (se diversa dal C.F.).....

COMUNICA che al ___/___/___¹

in relazione alla presentazione della domanda di cui all'Avviso,
nell'ambito del Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento,
(scegliere alternativamente l'opzione 1 o l'opzione 2)

OPZIONE 1)

utilizzando il:

(selezionare uno dei seguenti criteri)

- Criterio dell'assetto proprietario²
- Criterio del controllo³

¹ Indicare il dato relativo al/i titolare/i effettivo/i alla data di presentazione della domanda.

² Sulla base del criterio dell'assetto proprietario si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non persona fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo.

³ Sulla base del criterio del controllo si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita/no maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è

è/sono stato/i individuato/i il/i seguente/i titolare/i effettivo/i:

(selezionare una delle seguenti opzioni)

il/la sottoscritto/a

il/la sottoscritto/a unitamente a:

(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo)

Cognome.....Nome

nato a prov. (.....) il

cod. fiscale.....

residente a.....prov. (.....) in via.....

cap.....

nella/e persona/e fisica/che di:

(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo)

Cognome.....Nome

nato a prov. (.....) il

cod. fiscale.....

residente a.....prov. (.....) in via.....

cap.....

OPZIONE 2)

al fine di individuare il/i Titolare/i effettivo/i è stato utilizzato il:

Criterio residuale;⁴

poiché l'applicazione dei criteri dell'assetto proprietario e del controllo non consentono di individuare univocamente uno o più titolari effettivi dell'impresa/ente, dal momento che (specificare la motivazione: impresa quotata/impresa ad azionariato diffuso/ecc.)

.....

.....

....., il/i Titolare/i effettivo/i è/sono da individuarsi nella/e persona/e fisica/che titolare/i di

poteri di amministrazione o direzione dell'impresa/ente di seguito indicata/e:

(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo, compreso il dichiarante laddove quest'ultimo sia individuabile quale titolare effettivo per effetto dell'assenza di controllo o di partecipazioni rilevanti)

utilizzabile nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario.

⁴ Il criterio residuale stabilisce che, se non è stato individuato il titolare effettivo utilizzando i precedenti due criteri, quest'ultimo va individuato in colui/colei che esercita poteri di amministrazione o direzione della persona giuridica.

Cognome.....Nome

nato a prov. (.....) il

cod. fiscale.....

residente a.....prov. (.....) in via.....

cap.....

Con riferimento ai titolari effettivi sopra indicati, si allega alla presente:

- copia della documentazione da cui è possibile evincere la/le titolarità effettiva/e, qualora non sia depositata presso la Camera di Commercio;
- copia dei documenti di identità e dei codici fiscali del/i titolare/i effettivo/i.

Data

Firma

.....

.....

(Nome e Cognome indicati a stampa)

(La presente istanza è stata firmata digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005)



COMUNICAZIONE DEI DATI SULLA TITOLARITÀ EFFETTIVA ENTI PUBBLICI

Il/La Sottoscritto/a
nato/a a prov. (.....) il
cod. fiscale
residente a prov. (.....) in via CAP
in qualità di
dell'Ente.....
Sede legale (via/piazza/largo)
Comune.....CAP.....prov.(.....)
Cod. fiscale

COMUNICA che al ___/___/___¹

in relazione alla presentazione della domanda di cui all'Avviso,
realizzato nell'ambito del Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento,

è/sono stato/i individuato/i il/i seguente/i titolare/i effettivo/i:

Opzione 1)

il/la sottoscritto/a

Opzione 2)

nella/e persona/e fisica/che di:

(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo)

Cognome.....Nome
nato a prov. (.....) il
cod. fiscale.....
residente a.....prov. (.....) in via.....
cap.....

¹ Indicare il nominativo/i del/i titolare effettivo/i alla data di presentazione della domanda.

Con riferimento ai titolari effettivi sopra indicati, si allega alla presente:

- copia della documentazione da cui è possibile evincere la/le titolarità effettiva/e, qualora non sia già in possesso dell'Amministrazione;
- copia dei documenti di identità e dei codici fiscali del/i titolare/i effettivo/i.

Data

.....

Firma

.....

(Nome e Cognome indicati a stampa)

(La presente istanza è stata firmata digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005)