



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 2

## INDICE

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	39
4.3 PROCEDURE PER LA LIQUIDAZIONE DEI FINANZIAMENTI AI BENEFICIARI	49
4.4 PROCEDURE PER LE VERIFICHE DI GESTIONE	55
4.5 PROCEDURE ANTIFRODE	66
4.6 PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ	74
4.7 PROCEDURE PER L'ESAME DELLE DENUNCE/RECLAMI	78
4.8 PROCEDURE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE CONTABILE	81
4.9 PROCEDURE DI RACCOLTA E REGISTRAZIONE DATI	86
4.10 PROCEDURE PER LA VERIFICA IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI	89
5. PISTE DI CONTROLLO	92

## ELENCO ALLEGATI

1. Modello del verbale finalizzato al rilascio del parere preventivo da parte dell'AdG
2. Valutazione dei rischi delle operazioni 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
Criteria e modalità di attuazione FSE+	Criteria 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. Valutazione dei rischi delle operazioni 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";
- Decreto del presidente della Repubblica 10 marzo 2025 n. 66 - Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027.

### 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”;
- determinazione del Dirigente della UMSe Europa n. 12236 del 12 novembre 2024 avente ad oggetto “Approvazione dei costi unitari standard per il riconoscimento delle spese di viaggio e soggiorno relative a viaggi, visite di studio o mobilità fuori dal territorio provinciale, a carattere sia interregionale che transnazionale con durata da un giorno fino a 29 giorni, previste nell'ambito degli interventi di formazione post diploma e post laurea, nonché di formazione permanente, realizzati con le risorse del Programma Fondo sociale europeo plus (FSE+) 2021-2027”;
- determinazione del Dirigente della UMSe Europa n. 12379 del 15 novembre 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 di formazione continua, che prevedono l'erogazione delle attività formative da parte di docenti esterni, a favore dei lavoratori, compresi i datori di lavoro e gli imprenditori individuali nell'ambito del Programma Fondo sociale europeo plus (FSE+) 2021-2027 sulla base dell'analisi storica degli interventi similari attuati dalla Provincia con proprie risorse nelle passate annualità, nonché approvazione dei costi unitari standard da utilizzare per gli interventi di formazione continua che prevedono l'erogazione delle attività formative da parte di docenti interni e per il riconoscimento della retribuzione versata ai dipendenti impegnati negli interventi formativi sulla base del regolamento delegato (UE) 2023/1676”.

### 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	31.10.2024	Prima versione adottata dall’AdG
n. 2/2025	...	Seconda versione adottata dall’AdG (approvazione degli Allegati 2 e 3, aggiornamento della normativa e delle procedure sulle verifiche di gestione)

## 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	<b>Predisposizione e approvazione degli Avvisi e relativa modulistica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR)</li> <li>Operazioni attuate direttamente dalla Provincia con concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 Regolamento FSE+ e FESR)</li> </ul>	✓	
	2	<b>Predisposizione e approvazione degli Avvisi e relativa modulistica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE+ e FESR)</li> <li>Operazioni attuate direttamente dalla Provincia con concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 Regolamento FSE+ e FESR)</li> </ul>		✓
	3	<b>Affidamento a enti strumentali comprese società in house</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni a titolarità provinciale (art. 16 Regolamento FSE+ e FESR)</li> </ul>	✓	
	4	<b>Affidamento a enti strumentali comprese società in house</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni a titolarità provinciale (art. 16 Regolamento FSE+ e FESR)</li> </ul>		✓
	5	<b>Selezione e approvazione delle operazioni a regia provinciale attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o contributi a imprese</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>		✓
	6	<b>Selezione dei destinatari delle operazioni a titolarità provinciale - sovvenzioni individuali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni a titolarità provinciale mediante concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 Regolamento FSE+ e FESR)</li> </ul>	✓	✓
	7	<b>Predisposizione, approvazione e svolgimento delle procedure di gara per l'affidamento di appalti pubblici per l'acquisizione di servizi, forniture o lavori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>	✓	
	8	<b>Predisposizione, approvazione e svolgimento delle procedure di gara per l'affidamento di appalti pubblici per l'acquisizione di servizi, forniture o lavori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>		✓

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

Verifiche di gestione	20	Verifiche sul posto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni a titolarità provinciale attuate da enti strumentali o società in house (art. 16 Regolamento FSE+ e FESR)</li> </ul>		
	21	Verifiche di gestione amministrative sui rendiconti periodici e finali	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>Operazioni a titolarità provinciale attuate da enti strumentali o società in house (art. 16 Regolamento FSE+ e FESR)</li> </ul>	✓	
	22	Verifiche di gestione amministrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni a titolarità provinciale ad esclusione di quelle attuate da enti strumentali o società in house (art. 16 Regolamento FSE+ e FESR)</li> </ul>	✓	
	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"> <li>Operazioni a titolarità provinciale ad esclusione di quelle attuate da enti strumentali o società in house (art. 16 Regolamento FSE+ e FESR)</li> </ul>	✓	
Antifrode	24	Procedure antifrode	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutte le tipologie di operazioni</li> </ul>	✓	
Irregolarità	25	Procedura per la segnalazione e rettifica di irregolarità e recuperi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutte le tipologie di operazioni</li> </ul>	✓	✓
	26	Trattamento delle irregolarità sistemiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutte le tipologie di operazioni</li> </ul>	✓	
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"> <li>Tutte le tipologie di operazioni</li> </ul>	✓	

Funzione contabile	28 Procedure per l'esercizio della funzione contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutte le tipologie di operazioni</li> </ul>	✓	
Raccolta dati	29 Procedura relativa alla raccolta e alla verifica dei dati	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutte le tipologie di operazioni</li> </ul>	✓	✓
Conflitto di interessi	30 Procedura per le verifiche in materia di conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>	✓	✓

## 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;

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

- 
- 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;

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.

---

**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:**

- 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.

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

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.

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.

<b>PROCEDURA N. 5</b>	<b>Procedura di competenza delle SPC</b>
<b>SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI A REGIA PROVINCIALE ATTUATE MEDIANTE CONCESSIONE DI SOVVENZIONI A ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI O CONTRIBUTI A IMPRESE</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>

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.* Potenziali 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+.

---

<b>PROCEDURA N. 6</b>	<b>Procedura di competenza dell'AdG</b>
	<b>Procedura di competenza delle SPC</b>
<b>SELEZIONE DEI DESTINATARI DELLE OPERAZIONI A TITOLARITÀ PROVINCIALE - SOVVENZIONI INDIVIDUALI</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operazioni a titolarità provinciale mediante concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 Regolamento FSE+ e FESR)</li> </ul>

<b>Aree organizzative coinvolte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ufficio Fondo Sociale Europeo: Area programmazione e gestione amministrativo-contabile</li> <li>– SPC: Settore di riferimento per la gestione</li> <li>– Nucleo tecnico di valutazione (se previsto)</li> </ul>
---

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.



PROCEDURA N. 8	Procedura di competenza delle SPC
<b>PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI PUBBLICI PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI, FORNITURE O LAVORI</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>

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

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

***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.

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

---

A.5) Svolgimento della procedura finalizzata all'adozione del provvedimento secondo l'iter procedurale della Provincia autonoma di Trento.

---

**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 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 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 aggiornamento del sistema informativo. [programmazione](#)
-

## 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.

<b>PROCEDURA N. 11</b>	<b>Procedura di competenza delle SPC</b>
<b>GESTIONE DELLE OPERAZIONI A REGIA PROVINCIALE A CONTENUTO FORMATIVO PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>

<b>Aree organizzative coinvolte:</b> — 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](#)

---

<b>PROCEDURA N. 12</b>	<b>Procedura di competenza delle SPC</b>
<b>GESTIONE DELLE OPERAZIONI A REGIA PROVINCIALE A CONTENUTO FORMATIVO DURANTE L'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>

**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+.

---

**GESTIONE DELLE OPERAZIONI A REGIA  
PROVINCIALE A CONTENUTO  
FORMATIVO AL TERMINE DELLE ATTIVITÀ****Tipologia di operazioni:**

- 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.

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

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

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](#)

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

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

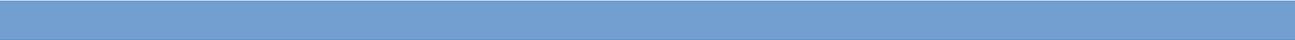
**1) GESTIONE DELLE OPERAZIONI VOLTE ALL'ACQUISIZIONE DI SERVIZI, FORNITURE O LAVORI MEDIANTE APPALTI SOPRA E SOTTO SOGLIA O MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA O MEDIANTE PROGRAMMI DI SPESE IN ECONOMIA (D.Lgs. n. 50/2016 per le procedure esperite prima del 01 luglio 2023, D.lgs 36/2023, L.P. 23/1990 CAPO I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

<b>PROCEDURA N. 16</b>	<b>Procedura di competenza delle SPC</b>
<b>LIQUIDAZIONE DELL'ANTICIPO</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>

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

<p>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</p>	<p>Segreteria della SPC</p>
<p>B.1) Verifica dell'avvenuto finanziamento dell'intervento a cui si riferisce la richiesta e la relativa garanzia fideiussoria.</p> <p>B.2) Verifica della presenza e della correttezza della garanzia fideiussoria ed eventuale richiesta al beneficiario delle integrazioni o correzioni necessarie.</p> <p>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.</p> <p>B.4) Verifica attraverso il SI-FSE+ degli esiti del controllo effettuato, tramite il portale dell'INPS, sulla regolarità contributiva e assicurativa obbligatoria (DURC)</p> <p>B.5) Verifica dell'avvenuto avvio del progetto attraverso il SI-FSE+ o altra comunicazione, se previsto.</p> <p>B.6) Inserimento delle informazioni relative alla domanda di liquidazione dell'anticipo nel SI-FSE+.</p> <p>B.7) Predisposizione della richiesta di liquidazione, corredata dalla relativa documentazione.</p>	<p>SPC - area di riferimento per la gestione delle operazioni</p>
<p>C.1) Relativamente alla garanzia fideiussoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica della correttezza e completezza della fideiussione rispetto al modello fornito dall'Amministrazione</li> <li>• svolgimento delle procedure di gestione dei depositi cauzionali costituiti a favore della PAT secondo quanto previsto dalla normativa provinciale.</li> </ul> <p>C.2) Relativamente alla domanda di liquidazione dell'anticipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica dell'avvenuta creazione del deposito cauzionale.</li> <li>• 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.</li> <li>• predisposizione e firma della liquidazione.</li> </ul>	<p>SPC - area di riferimento per la gestione finanziaria</p>

**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"> <li>• verifica che sia stata presentata richiesta di anticipo per l'importo massimo richiedibile;</li> <li>• 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;</li> </ul>	
B.4) Nel caso di presentazione di rendiconto periodico, senza la presentazione di dichiarazioni periodiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica che sia stata attuata la percentuale prevista di attività per presentare il rendiconto periodico;</li> <li>• 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;</li> </ul>	
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

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

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

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
<b>In caso di erogazione del saldo</b>	<b>Beneficiario</b>
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

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.

Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità all'articolo 98 del Reg. (UE) 2021/1060.

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 dall' allegato 2 al presente Manuale "Valutazione dei rischi delle operazioni per le verifiche di gestione".

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 l'allegato n. 2.

B.1) Messa a disposizione del fascicolo gestionale del progetto da parte delle SPC anche per il tramite del sistema informativo

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 5.1.1 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.

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

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.

AdG – SPC - ADA

<b>PROCEDURA N. 20</b>	<b>Procedura di competenza dell'AdG</b>
<b>VERIFICHE IN LOCO</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>

<b>Aree organizzative coinvolte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei anche con il supporto di soggetti esterni</li> <li>– Servizio Lavoro - Ufficio ispettivo del lavoro</li> <li>– eventuale altra struttura designata dall'AdG</li> </ul>
---

- 
- |   |   |
|---|---|
| <p>A.1) Individuazione delle operazioni formative/non formative da sottoporre alla verifica in esito all'applicazione dell'analisi del rischio secondo l'allegato n. 2.</p> <p>A.2) Comunicazione formale delle azioni estratte ai soggetti incaricati per il controllo.</p> <p>A.3) Svolgimento delle verifiche in loco senza preavviso.</p> <p>A.4) eventuale richiesta di ulteriore documentazione non presente presso la sede di svolgimento dell'operazione.</p> <p>A.5) 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.</p> <p>A.6) 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.</p> <p>A.7) Registrazione su SI-FSE+ degli esiti delle verifiche.</p> | <p>Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei o Ufficio ispettivo del lavoro o altra struttura provinciale designata dall'AdG</p> |
|---|---|

- 
- |   |            |
|---|------------|
| <p>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.</p> | <p>SPC</p> |
|---|------------|

- 
- |   |                        |
|---|------------------------|
| <p>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.</p> | <p>AdG – SPC - ADA</p> |
|---|------------------------|
-

PROCEDURA N. 21	Procedura di competenza dell'AdG
<b>VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVE SUI RENDICONTI PERIODICI E FINALI</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• Operazioni a titolarità provinciale attuate da enti strumentali o società in house (art. 16 Regolamento FSE+ e FESR)</li> </ul>

**Aree organizzative coinvolte:**

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

<p>A.1) Individuazione delle rendicontazioni periodiche e finali presentate dai beneficiari da sottoporre alla verifica in esito all'applicazione dell'analisi del rischio secondo l'allegato n. 2.</p> <p>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.</p>	<p>Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei: Area verifiche di gestione anche con il supporto di soggetti esterni</p>
<p>B.1) Messa a disposizione del fascicolo gestionale del progetto.</p>	<p>SPC - area di riferimento per la gestione delle operazioni</p>
<p>C.1) Verifica della completezza della documentazione acquisita.</p> <p>C.2) Invio di formale richiesta ai soggetti esterni di effettuare le verifiche di gestione.</p> <p>C.3) Pianificazione e svolgimento della verifica da parte dei soggetti incaricati.</p> <p>C.4) Redazione da parte dei soggetti esterni incaricati del verbale e delle apposite check list di verifica n. 3.1, 5.1.1 e 5.1.2 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.</p> <p>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.</p> <p>C.6) Ricezione di eventuali controdeduzioni da parte dei soggetti verificati.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei con il supporto di soggetti esterni</p>

Nel caso di mancata accettazione del verbale, inoltra 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 – SPC - ADA](#)

---

**VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVE**

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
- Soggetti esterni per le azioni attuate dall'AdG

**Operazioni a titolarità provinciale**

Tale tipologia di operazioni si suddivide in tre differenti categorie cui corrispondono differenti modalità di campionamento:

1. Operazioni a titolarità dell'Autorità di gestione, escluse quelle che prevedono la concessione di sovvenzioni individuali;
2. Operazioni a titolarità delle SPC, escluse quelle che prevedono la concessione di sovvenzioni individuali;
3. Operazioni a titolarità dell'Adg e delle SPC che prevedono la concessione di sovvenzioni individuali.

Per le modalità operative di campionamento si rimanda alla Valutazione dei rischi delle operazioni per le verifiche di gestione (Allegato 2).

**Procedura per la verifica amministrativa delle operazioni attuate direttamente dall'AdG**

Individuazione delle operazioni da sottoporre alla verifica in esito all'applicazione ADG dell'analisi del rischio secondo l'allegato n. 2.

**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).

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

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.

C.3) Trasmissione degli esiti: check list; verbali, attestazione di regolarità all'ADG.

D.1) Registrazione su SI-FSE+ degli esiti delle verifiche.

[Soggetti esterni](#)  
[ADG](#)

## 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; [Soggetti esterni](#)  
[ADG](#)

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;

C.3) Trasmissione degli esiti: check list, verbali, attestazione di regolarità all'ADG

---

D.1) Registrazione su SI-FSE+ degli esiti delle verifiche.

[Soggetti esterni](#)  
[ADG](#)

---

### ***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 l'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 – SPC - ADA

<b>PROCEDURA N. 23</b>	<b>Procedura di competenza dell'AdG</b>
<b>VERIFICHE IN LOCO</b> <i>Operazioni a titolarità provinciale-apprendistato</i>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operazioni a titolarità provinciale – Apprendistato</li> </ul>

**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

Come descritto nell'Allegato 2 Valutazione dei rischi delle operazioni per le verifiche di gestione, in via generale, per le operazioni a titolarità provinciale, le verifiche amministrative assorbono anche le verifiche in loco.

AdG e personale di altre strutture provinciali appositamente incaricato

Per l'apprendistato professionalizzante, data la specificità di tale formazione, è prevista anche la verifica in loco secondo la seguente modalità.

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

- la metodologia descritta nell'Allegato 2 Valutazione dei rischi delle operazioni per le verifiche di gestione.
- la modalità descritta nel provvedimento di selezione dell'operazione.

A.2) redazione del verbale di estrazione.

A.3) Comunicazione formale delle azioni estratte ai soggetti incaricati per il controllo.

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

A.6)b 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.

AdG – SPC - ADA

## 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".

<b>PROCEDURA N. 24</b>	<b>Procedura di competenza dell'AdG</b>
<b>ANTIFRODE</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte</li> </ul>

**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 verifiche<sup>1</sup>.

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.

---

<sup>1</sup> 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](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  $\geq 40$  (i c.d. cartellini rossi) e/o due o più dei sette macro indicatori di uno stesso progetto con punteggi  $\geq 40$ , 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.

**PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE E LA RETTIFICA DI IRREGOLARITÀ E RECUPERI**

## Tipologia di operazioni:

- 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.

---

<b>PROCEDURA N. 26</b>	<b>Procedura di competenza dell'AdG</b>
<b>TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ SISTEMICHE</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte le tipologie di operazioni</li> </ul>

<b>Aree organizzative coinvolte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AdG</li> <li>- SPC</li> </ul>
---

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.

<b>PROCEDURA N. 27</b>	<b>Procedura di competenza dell'AdG</b>
<b>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</b>	Tipologia di operazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte le tipologie di operazioni</li> </ul>

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

***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, predispone 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.

<b>PROCEDURA N. 28</b>	<b>Procedura di competenza dell'AdG</b>
<b>ESERCIZIO DELLA FUNZIONE CONTABILE</b>	Tipologia di operazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte</li> </ul>

**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:

- a) redige e presenta le domande di pagamento alla Commissione in conformità agli artt. 91 e 92 del RDC;
- b) 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;
- c) 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.

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

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

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"> <li>• 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)</li> </ul>

**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* \_\_\_\_\_



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

## **VALUTAZIONE DEI RISCHI DELLE OPERAZIONI PER LE VERIFICHE DI GESTIONE**

### Sommario

1.	Base normativa per la valutazione del rischio ex-ante .....	2
2.	Analisi ex-ante: elementi e fattori di contesto e pianificazione verifiche di gestione.....	2
3.	Analisi del rischio per le verifiche amministrative .....	3
3.1	Selezione delle domande di rimborso .....	3
3.1.1	Tipologie di rischio: classificazione e ponderazione dei fattori/criteri per le operazioni rientranti nelle tipologie A, B1 e B2 .....	5
3.1.2	Individuazione del campione delle operazioni per le operazioni rientranti nelle tipologie A, B1 e B2 .....	7
4.	Analisi del rischio per le verifiche in loco.....	8
4.1	Selezione delle operazioni e delle voci di spesa nell'ambito delle operazioni .....	8
4.1.1	Tipologie di rischio: classificazione e ponderazione dei criteri/fattori per le operazioni rientranti nella tipologia A .....	9
4.1.2	Individuazione del campione delle operazioni per le operazioni rientranti nella tipologia A .....	9
5.	Revisione della valutazione del rischio .....	10



## 1. Base normativa per la valutazione del rischio ex-ante

Nella programmazione 2021-2027 lo strumento per supportare la pianificazione e la realizzazione delle attività di controllo delle Autorità di Gestione è rappresentato dalla “valutazione dei rischi”, che consente di focalizzare l’attenzione su specifici aree e aspetti del controllo e, di conseguenza, di programmare le verifiche di gestione da svolgere.

Infatti, l’art. 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060 stabilisce che:

- le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto;
- le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni.

Il presente documento descrive, pertanto, la metodologia utilizzata dall’AdG del PR FSE+ 2021-2027 della Provincia Autonoma di Trento per la valutazione del rischio ex-ante, ovvero i criteri/fattori di rischio esaminati per identificare le caratteristiche e gli ambiti di intervento del PR e, ove pertinente, le operazioni e/o le domande di rimborso e/o le spese/azioni più rischiose da verificare.

Sono indicate, inoltre, informazioni sulle modalità e le tempistiche di svolgimento dei controlli basati sull’analisi del rischio utili ad una pianificazione di massima delle verifiche di gestione, nonché le condizioni per la revisione della metodologia di valutazione del rischio.

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nel documento della Commissione Europea *Reflection Paper risk-based management verifications 2021-2027*<sup>1</sup> e comunque tenendo in considerazione gli aspetti rilevanti e il contesto del PR.

Si fa presente che sia per le verifiche amministrative sia per quelle in loco sarà sempre redatto un verbale di campionamento nel quale verrà tracciato il processo e gli esiti del campionamento, e che sarà archiviato nel sistema informativo provinciale.

## 2. Analisi ex-ante: elementi e fattori di contesto e pianificazione verifiche di gestione

L’AdG del PR FSE+ 2021-27 della PA di Trento intende avvalersi della possibilità di effettuare controlli a campione, basandosi su una valutazione dei rischi, ai sensi dell’art. 74, paragrafo 2, sia per i controlli amministrativi delle domande di rimborso intermedie e finali pervenute sia per i controlli in loco; questi ultimi erano svolti a campione già nella programmazione 14-20 sulla base di specifici parametri.

In una prima fase di attuazione del PR FSE+ 2021-2027, i controlli delle DDR già ricevute potranno essere svolti al 100% in attesa dell’adeguamento del sistema informativo provinciale necessario per automatizzare l’analisi del rischio.

Si precisa altresì che, in linea generale, nel caso in cui, a seguito dei controlli svolti a campione su determinati beneficiari o su determinate fattispecie di operazioni, -si rilevino ripetuti errori l’AdG valuterà se ampliare il campione di un ulteriore 10% nell’anno contabile di competenza, scorrendo la graduatoria del periodo di riferimento non sull’intero universo, ma considerando le casistiche specifiche in cui sono state rilevate

<sup>1</sup> La versione del “Reflection Paper risk-based management verifications 2021-2027” considerata è quella di aprile 2023



problematiche. La valutazione dei rischi ex ante andrà sempre svolta prima di iniziare a svolgere le verifiche di gestione (amministrative e in loco), secondo le modalità specificate nei paragrafi successivi.

Con riferimento alla pianificazione delle verifiche:

- i Piani delle verifiche di gestione amministrative per ciascun anno contabile verranno redatti sulla base delle DDR pervenute con le modalità di cui al punto 3;
- i Piani delle verifiche in loco, per ciascun anno contabile, verranno aggiornati tenendo conto delle variazioni e dell'andamento delle operazioni, a cui segue l'avvio tempestivo dei controlli come indicato al punto 4.

### 3. Analisi del rischio per le verifiche amministrative

In via preliminare si specifica che con il termine “domande di rimborso” (DDR) si intende:

- per l'Autorità di gestione, ogni singolo pagamento effettuato dalla stessa;
- per le SPC, per le operazioni a titolarità escluse quelle che prevedono la concessione di sovvenzioni individuali, si intende l'aggregazione dei pagamenti effettuati dalle stesse in ciascun periodo di competenza. Per le operazioni a titolarità che prevedono la concessione di sovvenzioni individuali si intende ogni singolo pagamento effettuato in ciascun periodo di competenza; qualora tuttavia la sovvenzione individuale sia gestita tramite una gara d'appalto con rimborso delle spese sostenute all'assegnatario del servizio, si intende l'aggregazione dei pagamenti effettuati in ciascun periodo di competenza.
- per gli enti esterni, l'importo delle spese dichiarate periodicamente dal beneficiario.

Con Rischio Intrinseco (IR) si fa riferimento al livello di rischio di irregolarità che dipende dalla natura delle attività svolte dall'organismo controllato nonché da fattori esterni e interni.

Il Rischio di Controllo (CR), invece, rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi. Sono rischi connessi all'efficacia della gestione del rischio intrinseco e dipendono dal sistema di controllo interno, compresi, tra l'altro, i controlli delle applicazioni, delle tecnologie informatiche e della struttura organizzativa.

#### 3.1 Selezione delle domande di rimborso

Le modalità di campionamento per le verifiche amministrative si distinguono in base alle seguenti tipologie di intervento:

##### A. Operazioni a regia provinciale, a cui si aggiungono gli interventi affidati all'ente strumentale IPRASE

- *Universo di riferimento*: tutte le DDR relative alle operazioni formative e non formative pervenute nel periodo di competenza, suddivise in due sub-universi, il primo contenente le DDR relative alle operazioni a catalogo, il secondo le DDR dei percorsi ad hoc.
- *Tempi*: a cadenza quadrimestrale sarà effettuata la definizione dell'universo di riferimento a cui applicare l'analisi del rischio.
- *Modalità di campionamento*: il campionamento delle operazioni avverrà secondo le modalità riportate nei paragrafi seguenti 3.1.1 e 3.1.2, utilizzando criteri riferiti sia al Rischio Intrinseco (IR) sia al Rischio di Controllo (CR).



## B. Operazioni a titolarità provinciale

Tale tipologia di operazioni si suddivide in tre differenti categorie cui corrispondono differenti modalità di campionamento:

### B1. Operazioni a titolarità dell'Autorità di gestione, escluse quelle che prevedono la concessione di sovvenzioni individuali

- *Universo di riferimento*: tutte le DDR relative alle operazioni pervenute nel periodo di competenza
- *Tempi*: a cadenza quadrimestrale sarà effettuata la definizione dell'universo di riferimento a cui applicare l'analisi del rischio.
- *Modalità di campionamento*: il campionamento delle operazioni avverrà secondo le modalità riportate nei paragrafi seguenti 3.1.1 e 3.1.2, utilizzando criteri riferiti sia al Rischio Intrinseco (IR) sia al Rischio di Controllo (CR).

### B2. Operazioni a titolarità delle SPC, escluse quelle che prevedono la concessione di sovvenzioni individuali

- *Universo di riferimento*: tutte le DDR relative alle operazioni pervenute da parte delle SPC nel periodo di competenza.
- *Tempi*: a cadenza quadrimestrale sarà effettuata la definizione dell'universo di riferimento a cui applicare l'analisi del rischio.
- *Modalità di campionamento*: il campionamento delle operazioni avverrà secondo le modalità riportate nei paragrafi seguenti 3.1.1 e 3.1.2, utilizzando criteri riferiti sia al Rischio Intrinseco (IR) sia al Rischio di Controllo (CR). Qualora l'operazione consista in erogazione di attività formative assegnate mediante gara di appalto, si provvederà all'estrazione di un sub campione che garantisca il controllo di almeno il 10% dei registri già oggetto di controllo da parte delle SPC. Per l'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 il numero totale dei registri che compongono la DDR.

### B3. Operazioni a titolarità dell'Adg e delle SPC che prevedono la concessione di sovvenzioni individuali

In tale categoria rientrano tutti gli interventi che prevedono la concessione di sovvenzioni individuali previsti dai "Criteri di selezione delle operazioni del Programma FSE+", quali a titolo esemplificativo i buoni di servizio, i buoni per l'apprendistato professionalizzante, i voucher per la frequenza di periodi di studio all'estero, i programmi di mobilità estiva, i buoni di accompagnamento ecc.

- *Universo di riferimento*: tutte le DDR relative alle operazioni dell'Adg e/o pervenute da parte delle SPC nel periodo di competenza.
- *Tempi*: a cadenza quadrimestrale sarà effettuata la definizione dell'universo di riferimento al fine del campionamento-
- *Modalità di campionamento per sovvenzioni individuali non gestite tramite gara d'appalto*: Il campionamento delle operazioni prevede l'estrazione di un campione significativo delle spese pari ad almeno il 10% all'interno di ogni DDR. Per l'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 e/o per ogni destinatario se la sovvenzione è rimborsata direttamente, rientrando nel campione delle spese estratte, identificando detto documento quale quello con il valore maggiore.

- *Modalità di campionamento per sovvenzioni individuali gestite tramite gara d'appalto:* Il campionamento delle operazioni prevede l'estrazione di un campione significativo delle spese pari ad almeno il 10% degli stati di avanzamento/saldo presentati nel periodo di competenza. Per l'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 degli stati di avanzamento/saldo. Estratto tale campione si provvederà al controllo dell'intera spesa.

### 3.1.1 Tipologie di rischio: classificazione e ponderazione dei fattori/criteri per le operazioni rientranti nelle tipologie A, B1 e B2

Per le operazioni rientranti nelle tipologie A, B1 e B2 di cui sopra, fatta eccezione pertanto delle operazioni a titolarità dell'Adg e delle SPC che prevedono la concessione di sovvenzioni individuali (di cui alla tipologia B3) per le quali sono invece applicate le modalità di campionamento descritte al paragrafo precedente, sono previsti una serie di criteri articolati in più modalità alle quali è assegnato un punteggio che indica il livello di rischiosità corrispondente. Viene utilizzata una scala di valori in cui un rischio alto viene identificato con il punteggio massimo di 100 e, a discendere, un rischio medio-alto (punteggio 75), medio-basso (punteggio 50) e basso (punteggio 25). Nei casi in cui non siano presenti 4 modalità, la distanza tra le modalità presenti è stabilita con giudizio esperto basato sull'esperienza della programmazione 2014-2020.

A **livello di operazione** si considerano i seguenti sette criteri di **IR**:

Criterio	Modalità	Punteggio
1. Tipo di affidamento	Appalti	100
	Sovvenzioni che prevedano Aiuti di Stato/de minimis	75
	Altre forme di operazione	50
2. Tipo di rendicontazione	Costi reali	100
	Combinazione OSC + costi reali / costi reali con forfettizzazione costi indiretti	75
	OSC definite dall'AdG	50
	OSC ai sensi degli articoli 94 e 95 RDC	25
3. Complessità/articolazione dell'operazione*	Progetto con articolazione complessa	100
	Progetto composto da più percorsi formativi (o non formativi)	75
	Progetto con articolazione semplice	50
4. Durata totale dell'operazione (in ore)	> 200	100
	40 – 200	75
	< 40	50
5. Importo ammesso	> 200.000 euro	100
	100.000 – 200.000 euro	75
	20.000 – 99.999 euro	50
	< 20.000 euro	25



6. Innovatività operazione**	Operazione non presente nella programmazione 2014-2020	100
	Operazione presente nella programmazione 2014-2020	50
7. Fase di vita dell'operazione	Domande di pagamento iniziali e finali	100
	Domande di pagamento intermedie	25

\* Per "progetto con articolazione complessa" si intende un progetto che si articola in più percorsi con durata diversa.

Per "progetto composto da più percorsi formativi (o non formativi)" si intende un progetto che si articola in più percorsi con medesima durata.

Per "progetto con articolazione semplice" si intende un progetto che non prevede percorsi.

\*\*Le modalità valgono per i primi anni contabili, successivamente sarà cambiato il periodo di riferimento.

A livello di beneficiario si considerano anche i seguenti cinque criteri di IR:

Criterio	Modalità	Punteggio
8. Compagine beneficiario	RTI/Consorzio/GEIE	100
	Beneficiario singolo	50
9. Tipo di beneficiario	Privato	100
	Altri soggetti pubblici diversi dalla PA, comprese le istituzioni scolastiche/formative pubbliche	75
	Ente strumentale/in house	50
	Pubblico – Pubblica amministrazione	25
10. Esperienza del beneficiario*	Beneficiario che non ha attuato operazioni nella programmazione 2014-2020	100
	Beneficiario che ha attuato operazioni nella programmazione 2014-2020	50
11. Cofinanziamento (sì/no)	Presenza di cofinanziamento privato e/o di altre fonti di finanziamento	100
	Assenza di cofinanziamento privato e una sola fonte di finanziamento	0
12. Concentrazione progetti in capo al beneficiario	>20	100
	15-20	75
	10-14	50
	<10	25

\* Le modalità valgono per i primi anni contabili, successivamente il periodo di riferimento potrà essere modificato, analizzando l'esperienza nell'attuale programmazione 2021-2027.

A livello di beneficiario, inoltre, si considerano altri due indici afferenti il **Rischio di Controllo (CR)**, relativi all'affidabilità del beneficiario in base al rapporto tra importi rendicontati e importi ammessi. Le classi ipotizzate di seguito fanno riferimento alla Programmazione 2021-2027; in seguito saranno aggiornati tenendo in considerazione soltanto gli esiti dei controlli della nuova Programmazione. Inoltre, si considerano gli esiti dei controlli del quadrimestre precedente assegnando un punteggio di rischio ai beneficiari per i quali sono stati rilevati errori.

Criterio	Classi	Punteggio
13. Tagli amministrativi quadrimestrali	>25.000 euro	100
	10.000-25.000 euro	75
	500-10.000 euro	50



14. Tagli nel quadrimestre precedente: rapporto spesa non ammessa e spesa rendicontata	>25%*	100
	15-25%	75
	5-15%	50

\*Nel caso in cui il rapporto tra spesa non ammessa e spesa rendicontata sia superiore al 25%, si considera che l'operazione sia soggetta a gravi irregolarità ed è oggetto di controllo nel periodo successivo.

La quantificazione dell'insieme dei criteri sopra individuati determinerà il rischio finale, ovvero il **Totale rischio (intrinseco + controllo) di ciascuna delle operazioni dell'universo preso a riferimento**.

Con riferimento ai rischi a livello di beneficiario si procederà anche alla consultazione del **sistema Arachne**. Alla luce delle risultanze del sistema Arachne sarà il controllore a valutare, sulla base del suo giudizio esperto, l'eventuale inserimento del progetto nel campione oggetto di controllo.

### 3.1.2 Individuazione del campione delle operazioni per le operazioni rientranti nelle tipologie A, B1 e B2

Una volta terminata la fase di valorizzazione dei criteri/fattori secondo i punteggi di rischio prescelti, suddiviso l'universo nei due sub-universi A) operazioni a catalogo e B) progetti ad hoc, si ottengono due "elenchi" di operazioni classificate ordinate dalla più rischiosa alla meno rischiosa.

Per individuare le operazioni che saranno oggetto di controllo si determinano quattro fasce di rischio a seconda del punteggio. Ogni fascia viene calcolata stabilendo un *range* di valore sulla base della differenza tra il punteggio massimo (1400) e quello minimo (425). Il *range* del valore viene diviso in quattro fasce stabilendo le soglie interne, a ciascuna delle quali viene attribuita una percentuale che determina il numero di operazioni da campionare. I valori potranno essere rimodulati negli anni successivi in base all'esperienza. La rimodulazione potrà avvenire anche in maniera parziale e riguardare, ad esempio, solo uno dei due sub-universi, ovvero entrambi ma con graduazioni differenziate.

Per ogni fascia, ad esclusione della fascia A, il campionamento delle operazioni viene effettuato tramite la funzione RANDOM () così formulata TRUNCATE (valore\_minimo + (RANDOM \* (valore\_massimo - valore\_minimo)); 0), dove il valore massimo corrisponde alla numerosità massima delle operazioni da estrarre e il valore minimo corrisponde alla numerosità minima delle operazioni da estrarre.

Il totale delle operazioni da controllare è dato dalla somma delle operazioni a catalogo e i percorsi ad hoc campionati.

Fascia	Punteggio complessivo	% operazioni da verificare
Fascia A	Da 1.001	100%
Fascia B	Da 875 a 1.000	60%
Fascia C	Da 638 a 874	40%
Fascia D	Fino a 637	25%

Il campione delle operazioni da controllare così come risultante dall'analisi del rischio sarà integrato con:

- Tutte le prime DDR relative alle dichiarazioni periodiche di spesa o attività pervenute nel periodo di competenza che abbiano una spesa  $\geq 30.000$  euro, oppure la prima delle successive di pari importo, qualora non già presenti nel suddetto campione (previsto nel primo anno di sperimentazione. Verrà rivisto negli anni successivi);



- Tutte le prime DDR pervenute nel periodo di competenza in caso di appalti di importo superiore a 140.000 euro;
- Operazioni che, sulla base degli esiti della consultazione del sistema Arachne, il controllore riterrà di inserire nel campione;
- Operazioni/beneficiari che, sulla base del giudizio esperto di chi effettua il controllo e anche dell'esperienza della programmazione 2014-2020, si ritiene comunque di sottomettere a verifica;
- Operazioni per le quali, nella precedente DDR, il rapporto tra spesa non ammessa e spesa rendicontata sia risultato superiore al 10% e comunque con una spesa non ammessa superiore a 5.000 euro.

## 4. Analisi del rischio per le verifiche in loco

### 4.1 Selezione delle operazioni e delle voci di spesa nell'ambito delle operazioni

Anche le modalità di campionamento per le verifiche in loco si distinguono in base alle seguenti tipologie di intervento:

#### A. Operazioni a regia provinciale, a cui si aggiungono gli interventi affidati all'ente strumentale IPRASE

- *Universo di riferimento*: tutte le operazioni formative e non formative che risultano essere state finanziate nel quadrimestre antecedente alla data di estrazione del campione ancorché non ancora attivate, nonché tutte le operazioni finanziate precedentemente ed ancora in corso di svolgimento alla data di estrazione del campione. Tali operazioni sono suddivise in un primo sub-universo contenente i progetti ad hoc e un altro sub-universo composto dalle operazioni a catalogo. Per i progetti pluriennali affidati all'ente strumentale IPRASE si procederà con l'inserimento nell'universo una volta all'anno. A partire dal secondo campionamento, dall'universo delle operazioni saranno tolte le operazioni campionate per le quali non risulta ancora avviata e/o conclusa la verifica.
- *Tempi*: la definizione dell'universo di riferimento a cui applicare l'analisi del rischio verrà effettuata a cadenza quadrimestrale.
- *Modalità di campionamento*: il campionamento delle operazioni avverrà secondo le modalità riportate nei paragrafi seguenti 4.1.1 e 4.1.2.

#### B. Operazioni a titolarità provinciale

In via generale, per le operazioni a titolarità provinciale le verifiche amministrative assorbono anche le verifiche in loco. Tuttavia, data la specificità della formazione per l'apprendistato professionalizzante, per tale operazione è prevista una verifica in loco come di seguito indicato:

- Formazione per l'apprendistato professionalizzante
  - *Universo di riferimento*: tutti gli enti inseriti nel catalogo per la formazione di base e trasversale nell'ambito dell'apprendistato professionalizzante
  - *Tempi*: la definizione dell'universo di riferimento a cui applicare l'analisi del rischio verrà effettuata a cadenza quadrimestrale.



- **Modalità di campionamento:** il campionamento delle operazioni prevede l'estrazione di un campione significativo pari ad almeno il 30% dell'universo di riferimento. Per l'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 degli enti da sottoporre a verifica. Estratto tale campione, per ciascun ente si individuerà una data e una sede per la verifica in loco. Nel corso della visita in loco saranno svolte le verifiche previste dal relativo Avviso.

#### 4.1.1 Tipologie di rischio: classificazione e ponderazione dei criteri/fattori per le operazioni rientranti nella tipologia A

Per le operazioni rientranti nella tipologia A di cui sopra, il campionamento per le verifiche in loco relativo alle operazioni ad hoc avverrà utilizzando gli stessi criteri di campionamento delle verifiche amministrative precedentemente riportati, ad esclusione del criterio n. 7. A partire dal secondo campionamento verrà inserito un fattore correttivo che assegna ai progetti già verificati un punteggio negativo, pari a -100 per ogni controllo effettuato, in maniera da mitigare la reiterazione del controllo sul medesimo progetto ed aumentare la probabilità di verifica su altri progetti in corso di attuazione, anche del medesimo beneficiario.

Per quanto riguarda il campionamento delle operazioni a catalogo si procede con l'estrazione casuale del beneficiario, secondo quanto descritto al paragrafo seguente.

#### 4.1.2 Individuazione del campione delle operazioni per le operazioni rientranti nella tipologia A

Con riferimento al sub-universo delle operazioni ad hoc, le operazioni vengono suddivise in tre fasce sulla base del punteggio complessivo, e per ognuna sarà calcolato il totale del finanziamento approvato. Viene quindi controllato un numero di operazioni tale per cui la somma del finanziamento totale delle operazioni controllate raggiunga la percentuale stabilita per fascia, partendo dall'operazione con il punteggio complessivo più alto.

Il campione potrà essere integrato con ulteriori verifiche derivanti da segnalazioni o in base a irregolarità rilevate nel corso delle verifiche amministrative.

Fascia	Punteggio complessivo	% finanziamento totale
Fascia A	da 951	30%
Fascia B	da 717 a 950	20%
Fascia C	fino a 716	10%

Estratto il campione si procederà allo svolgimento della visita nel corso delle settimane/mesi successivi, tenendo conto della data di avvio effettiva delle attività. Per quanto riguarda le attività formative si procederà alla verifica in loco come segue:

- per le attività già avviate, si procederà alla verifica ordinariamente nei 30 giorni successivi alla data di estrazione del campione;
- per le attività non ancora avviate al momento dell'estrazione del campione, si procederà alla verifica ordinariamente nei 30 giorni successivi alla data di avvio delle attività;



Lo svolgimento della verifica dovrà tenere in ogni caso conto della data di conclusione dell'attività. Inoltre, nel caso di operazioni di durata superiore a 200 ore si potrà invece valutare di effettuare la verifica solo quando le stesse siano ad un livello avanzato di attuazione. Per quanto riguarda invece le attività non formative che non presentano calendari si farà riferimento alla data di avvio e di fine prevista.

Con riferimento al sub-universo delle operazioni a catalogo, le operazioni vengono suddivise in tre fasce sulla base del punteggio complessivo, e per ognuna sarà calcolato il totale del finanziamento approvato. Viene quindi controllato un numero di operazioni tale per cui la somma del finanziamento totale delle operazioni controllate raggiunga la percentuale stabilita per fascia, partendo dall'operazione con il finanziamento più alto. Qualora nel campione delle operazioni ordinate come sopra vi sia il medesimo beneficiario in due operazioni consecutive appartenenti allo stesso Avviso, si procederà a controllare la prima operazione nell'ordine e a scorrere il campione fino a un diverso beneficiario, o una operazione del medesimo beneficiario relativo ad altro Avviso. Per ogni anno contabile, è prevista almeno una verifica in loco presso la sede formativa di ciascun beneficiario, pertanto nell'ultimo quadrimestre dell'anno contabile il campione sarà composto prioritariamente dai beneficiari non ancora controllati nell'anno e i restanti seguendo l'ordine di campionamento.

Fascia	Punteggio complessivo	% finanziamento totale
Fascia A	da 951	20%
Fascia B	da 717 a 950	10%
Fascia C	fino a 716	5%

L'elenco dei beneficiari estratti può essere integrato in base al giudizio esperto di chi effettua il controllo, sulla base degli esiti delle verifiche amministrative che potrebbero suggerire il controllo di un dato beneficiario, sulla base di segnalazioni da parte di utenti, a seguito di precedenti verifiche in loco che abbiano evidenziato criticità di gestione nell'attività svolta dal beneficiario e che suggeriscano una nuova visita, ecc.

Per le operazioni ad hoc o a catalogo attuate in tutto o parzialmente all'estero, l'Autorità di gestione potrà adottare modalità di controllo ad hoc con la possibilità anche di una verifica da remoto tramite collegamento telematico alle attività.

## 5. Revisione della valutazione del rischio

La valutazione del rischio costituisce un esercizio ciclico. Pertanto, la presente valutazione potrà essere soggetta, se del caso, a revisione periodica almeno annuale, al fine di tenere in debito conto aspetti specifici sopraggiunti che rendano necessario il riesame.

In particolare, si elencano di seguito condizioni e fattori, seppur non esaustivi, in base ai quali può avvenire l'aggiornamento della valutazione dei rischi:

- modifiche significative del Sistema di Gestione e Controllo, anche in esito alla tendenza in materia di gestione dei rischi (ad es. cambiamenti organizzativi interni all'AdG, modifiche relative alle misure antifrode compresa l'autovalutazione del rischio di frode, etc.);
- nuove tipologie di operazioni;
- risultati di precedenti verifiche amministrative e in loco ai sensi dell'art. 74, paragrafi 1 e 2;
- esiti degli audit dei sistemi e degli audit delle operazioni, ai sensi dell'art. 77 e dell'art. 79 del Regolamento (UE) n. 2021/1060;



- esiti di eventuali audit della Commissione europea o della Corte dei Conti Europea riferiti al programma in questione;
- ulteriori informazioni rilevanti provenienti da altri Organi nazionali (Corte dei Conti Italiana, GdF, etc.) o europei (EPPO, OLAF);
- fattori esterni che potrebbero avere un impatto sull'attuazione delle operazioni (ad es., potenziali conflitti di interesse, sospetta frode, esistenza di segnalazioni e reclami, etc.).

L'AdG avvierà pertanto le necessarie valutazioni al fine di includere fattori e condizioni nuovi e modificare il presente documento. La revisione è di norma effettuata all'inizio dell'anno contabile. La revisione del metodo di campionamento sarà comunicata all'Autorità di Audit.

Allegato 3. Check list per le verifiche di gestione



Fasi Attività di controllo	Applicabilità alle operazioni	Codice	Titolo check list
FASE 1: INQUADRAMENTO	Tutte	A	Anagrafica
		B	Verbale
		1	Inquadramento dell'operazione
FASE 2: PROCEDURE	Concessione di sovvenzioni a organismi pubblici o privati , contributi a imprese e sovvenzioni individuale	2.1	Avvisi per la concessione delle sovvenzioni a enti
		2.2	Avvisi per la concessione di sovvenzioni individuali
	Appalti	2.3	Appalti inquadramento
		2.3.1	Appalti con bando
		2.3.2	Appalti senza bando
		2.3.3	Affidamenti diretti
		2.3.4	Affidamenti Consip
		2.3.5	Affidamenti normativa provinciale - Incarichi professionali
	In house e accordi	2.3.6	Affidamenti in house e accordi
	FASE 3: ESECUZIONE	Operazioni a regia provinciale	3.1
Operazioni a titolarità provinciale		3.2	Esecuzione sovvenzioni individuali
		3.3	Esecuzione Contratto d'appalto
FASE 4: VERIFICA SU AIUTI	Aiuti	4	Verifica su Aiuti
FASE 5: VERIFICA SPESA	Operazioni a regia provinciale	5.1.1	Verifica dichiarazioni periodiche e rendicontazioni periodiche
		5.1.2	Verifica rendicontazione finale
	Operazioni a titolarità provinciale	5.2	Verifica su Spesa
FASE 6: VERIFICA IN LOCO	Sulle operazioni campionate	6	Verifica In loco

<b>Elenco documentazione fascicolo di controllo (non esaustivo)</b>	
	<b>GRANDI PROGETTI</b>
	Notifica CE
	Comunicazione di approvazione CE
	<b>SELEZIONE</b>
	Attribuzione CUP
	Avviso
	Linee Guida per la rendicontazione
	SiGeCo
	Piste di controllo
	POR
	Criteri di selezione approvati dal CdS
	Atto di nomina commissione di ammissibilità e di valutazione di merito
	Autodichiarazione assenza conflitto interessi membri della Commissione
	Verbali Commissione di Valutazione
	Domanda e allegati
	Griglia di ammissibilità
	Verbale e allegati
	Graduatoria
	Documento di ricorso/ricieste di riesame
	Bollettino
	Atti di rettifica graduatoria
	Atti di scorrimento della graduatoria
	Comunicazioni
	<b>IMPEGNO E CONVENZIONE</b>
	Atto d'impegno
	Decreto concessione del finanziamento
	Verifiche su autodichiarazioni
	Documentazione antimafia
	Convenzione
	Accordo interpartenariale/RTI Consorzio
	<b>ESECUZIONE INTERVENTO</b>
	Statuto
	Visura CCIA
	Dichiarazione di inizio attività
	Dichiarazione di fine attività
	Monitoraggio Indicatori
	Richiesta di variazione/ proroga
	Istruttoria variazione/proroga
	Autorizzazione variazione/proroga
	Eventuali decreti/atti di rimodulazione
	Sito web
	Documentazione fotografica su rispetto adempimenti info e pubblicità
	Deleghe
	Registri, materiale didattico
	Richiesta anticipo
	Fideiussione
	Richiesta rimborso Intermedio/saldo
	Rendicontazione Intermedia/saldo
	Rapporto Intermedio/Finale

<b>IN HOUSE</b>	
Elenco ANAC enti in house	
Atto costitutivo e Statuto Ente in house	
Bilancio dell'Ente in house	
Patti parasociali	
Disciplinare	
Profilo committente	
Valutazione di congruità	
Atto che approva il Piano di Attività dell'organismo in house	
Piano di attività approvato	
Disciplinare	
Verbale/dichiarazione su verifica congruità prezzo	
Atto di affidamento	
<b>APPALTI</b>	
Determina a contrarre	
Atti di gara (bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, ecc.)	
Pubblicazioni atti di gara	
Schermate iscrizione SIMOG	
Schermate acquisizione codice CIG	
Atto di nomina della Commissione di gara	
Dichiarazione assenza conflitto di interessi	
Domande di partecipazione/DGUE	
Offerte	
Polizze fideiussorie provvisorie	
Certificazioni	
Verbali di gara	
Verbali di valutazione	
Registro protocollo	
Schermate e report Portale gara	
Comunicazioni esiti procedura	
Motivazioni del rigetto	
Notifica di esclusione	
Istruttoria offerta anomala	
Verbale di aggiudicazione	
Fascicolo Controlli ex art. 80	
Comunicazione al vincitore	
Comunicazioni agli altri concorrenti	
Pubblicazioni esiti gara	
Verbale di consegna dei lavori/di inizio attivit	
Contratto	
Atto RTI/RTP	
Polizza fideiussoria definitiva	
Verbale inizio esecuzione/consegna lavori	
SAL	
Certificati di pagamento	
Provvedimenti di richiesta varianti	
Approvazioni delle varianti	
Relazione tecnica/Perizia	
Atto di sottomissione	
Contratti di subappalto	
Autorizzazione al subappalto	
Certificato di verifica di conformità, di regolare esecuzione o di collaudo	
Determina di approvazione del CRE	
<b>AIUTI</b>	
Visura RNA	
Visura Deggendorf	
Carta degli aiuti a finalità regionale	
Atto di concessione	
Comunicazione SANI	
Visura Camerale	
Bilanci	
Visura Arachne	
Sito web del Programma	



## A. SCHEDA ANAGRAFICA

DATI IDENTIFICATIVI procedura di attivazione	
Programma	
Priorità	
Obiettivo Specifico	
Azione esemplificativa	
operazione	
codice procedura di attivazione	
descrizione procedura	
data avvio	
data termine	
importo procedura	
dati atto di approvazione procedura di attivazione	
DATI IDENTIFICATIVI DELLA STRUTTURA COMPETENTE	
Denominazione Struttura provinciale competente	
Referente	
Ulteriori informazioni	
DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO BENEFICIARIO	
Dati identificativi del Beneficiario	
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto	
Estremi atto di concessione/finanziamento e ss.mm.	
Stato dell'operazione oggetto del controllo	
Referente	
DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO	
Dati identificativi del soggetto aggiudicatario	
CIG	
Oggetto del contratto	
Referente/Legale rappresentate	
DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO	
Titolo progetto	
Sintesi progetto	
Codice CUP	
Codice del Progetto	
Tipologia attività (CUS/COSTI REALI)	
Dati identificativi del verbale di estrazione)	
DATI FINANZIARI	
Importo del progetto approvato	
Importo contributo pubblico	
Importo del contratto	
Importo DDR (quadrimestrale/rendiconto intermedio/finale/ mandati)	
Importo DDR oggetto del controllo	
Spesa già controllata sullo stesso progetto/CIG alla data del controllo	
Stato di attuazione progetto	
INFORMAZIONI CONTROLLO	
Tipologia di controllo effettuato	
Periodo controllo	
Fascicolo Pitre	
Nominativi dei controllori	



## B. VERBALE

<b>DATI RELATIVI AL CONTROLLO</b>	
Esito finale del controllo	
Data chiusura controllo	
Sintesi delle criticità emerse	
Eventuali controdeduzioni	
<b>DATI COMPLESSIVI SULLA SPESA CONTROLLATA</b>	
Importo rendicontato	
Pagamento ammesso	
Importo della spesa ritenuta non ammissibile a seguito delle verifiche	
Importo della spesa ritenuta ammissibile a seguito delle verifiche	
Note/ Osservazioni	
Firma del controllore	
Firma del controllore	
Firma del direttore dell'Ufficio	



**FASE 1: INQUADRAMENTO DELL'OPERAZIONE**

DOMANDA	VERIFICA E PERTINENZA				NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
	SI	NO	NP	Rif. Normativi		
<b>1. VERIFICHE RELATIVE ALL'AMMISSIBILITA' E LEGITTIMITA' DELL'OPERAZIONE</b>						
1	L'operazione è coerente con il PR FSE+ 2021-2027?					
2	Si tratta di un'operazione a titolarità?					
3	Si tratta di un'operazione a regia?					
4	Nel caso di sovvenzioni, in quale delle seguenti forme sono assunte le medesime : - costi reali; - costi unitari; - finanziamenti a tasso forfettario; - una combinazione delle forme di cui sopra.					
5	Nel caso l'intervento non rientra nelle tipologie previste nella domanda 3 è determinato nel rispetto dei massimali delle disposizioni di riferimento?					Specificare in quale categoria rientra l'intervento
6	Nel caso in cui l'avviso preveda l'applicazione di una sovvenzione basata su costi unitari, il metodo di calcolo applicato per la loro determinazione risulta essere giusto, equo e verificabile, calcolato sulla base di: - dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti; - dati storici verificati dei singoli beneficiari; - normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari?					
7	Nel caso in cui l'avviso di riferimento preveda l'applicazione di un tasso forfettario dei costi indiretti, sono state rispettate le percentuali previste all'art. 54 del RDC: - fino al 7 % dei costi diretti ammissibili; - fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale; - fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che il tasso sia calcolato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario, da un partner privato (in caso di PPP), contribuiti in natura e ammortamenti.				53.1 (a) del Reg. (UE) 2021/1060 ;	
8	L'operazione prevede Aiuti di Stato e/o de minimis?					
9	L'operazione riguarda procedure di affidamento di appalti pubblici per l'acquisizione di servizi, forniture o lavori, ai sensi della normativa sugli appalti?				Dlgs 50/2016 Dlgs 36/2023 L.p. 2/2016 L.p. 23/90	
10	La procedura di selezione ricade nell'ipotesi di un "affidamento in house" e quindi un affidamento ad un soggetto/ente facente parte della definizione del codice appalti?				Art. 2, comma 1 lett. e) del D.Lgs. 36/2023	l'affidamento di un contratto di appalto o di concessione effettuato direttamente a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato definita dall'art. 2, comma 1, lett. o), del testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e alle condizioni rispettivamente indicate dall'art. 12, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva 24/2014/UE e dall'art. 17, paragrafi 1, 2 e 3 della direttiva 23/2014/UE, nonché, per i settori speciali, dall'art. 28, paragrafi 1, 2 e 3, della Dir. 24/2014/UE;
11	La tempistica per l'attuazione dell'operazione rispetta il periodo di ammissibilità previsto nel Programma, nell'eventuale Avviso di riferimento ?				eventuale Avviso di riferimento	
12	Nel caso di concessione di sovvenzioni a organismi ex art 18 del Reg FSE+ e FESR il soggetto proponente ha sede legale e/o operativa nell'Unione europea?					
13	Nel caso di concessione di contributi a imprese ex art 19 del Reg FSE+ e FESR il soggetto beneficiario ha sede legale e/o operativa nella Provincia autonoma di Trento?					



**FASE 2: PROCEDURE 2.1 Avvisi per la concessione delle sovvenzioni a enti**

DOMANDA	VERIFICA E PERTINENZA				NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
	SI	NO	NP	Rif. Normativi		
2.1. VERIFICHE SULLA CORRETTA PROCEDURA DI SELEZIONE						
1	In caso di operazioni di competenza delle SPC, è stato rilasciato il parere vincolante dell'AdG, come previsto dall'art.10, comma 2 del regolamento FSE+ e FESR?				Reg. FSE+ e FESR art. 10	
2	L'Avviso è stato approvato con deliberazione della Giunta provinciale così come previsto dall'art.10, comma 2 del regolamento FSE+ e FESR ?				Reg. FSE+ e FESR art. 10	
3	L'Avviso e la relativa modulistica sono stati pubblicati sul sito istituzionale della PAT nel rispetto della normativa in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione?				Reg. (UE) n. 1060/2021 Capo III Titolo IV, art.31 della Lp. 23/1992,	
4	La modalità di ricezione e registrazione delle domande/proposte progettuali è avvenuta in maniera regolare e tracciabile secondo le tempistiche previste?					
5	La verifica di ammissibilità formale delle domande/proposte e della relativa documentazione è avvenuta correttamente?					
6	In caso di proposte/progetti a contenuto formativo la valutazione tecnica è stata effettuata dal Nucleo Tecnico di Valutazione secondo le procedure previste ai sensi dell'art. 22 del Reg. FSE+ e FESR?					
7	In caso di proposte/progetti non a contenuto formativo la valutazione è stata effettuata dall'Amministrazione sulla base dei requisiti previsti dall'Avviso?					
8	Sono presenti le dichiarazioni, rilasciate dai membri del Nucleo tecnico di valutazione/personale dell'Amministrazione che ha svolto la valutazione delle proposte/progetti di inesistenza di situazioni di conflitto di interessi?					
9	L'Amministrazione ha effettuato la verifica della congruenza tecnico-amministrativa e finanziaria della proposta/domanda presentata?					
10	La graduatoria definitiva, con annesso elenco dei progetti/domande ammessi e non ammessi, è stata approvata con determinazione del dirigente della struttura competente?					
11	Le comunicazioni di avvio e della conclusione del procedimento amministrativo a coloro che hanno presentato la proposta sono state trasmesse?					
12	L'atto di approvazione della graduatoria è stato pubblicato sul sito istituzionale della PAT?				art. 49 c.6, Reg. (UE) n. 1060/2021	
13	In caso di proposte/domande giudicate inammissibili, sono state riportate nelle relative note inviate al richiedente le motivazioni, nonché le modalità e i termini per eventuali ricorsi?					
14	In caso di soggetti assegnatari non ancora accreditati, ove previsto, si è concluso correttamente il procedimento di accreditamento con relativa determinazione formale dell'AdG?					
15	Se previsto, in caso di eventuale rinuncia all'affidamento in gestione, la procedura per lo scorrimento dell'elenco dei beneficiari è stata eseguita correttamente?					
16	La procedura di gestione degli eventuali ricorsi è avvenuta correttamente?					
17	E' stato effettuato il controllo delle dichiarazioni sostitutive contenute/le nelle domande presentate dai destinatari ai sensi del D.P.R. 445/2000?					
18	Il campione estratto per il controllo delle dichiarazioni sostitutive è conforme alle modalità stabilite per l'operazione oggetto del controllo?					

AIUTI DI STATO E DE MINIMIS		SI	NO	NP	Rif. Normativi		
1	L'operazione consiste in un aiuto di Stato o de minimis ai sensi dell'art. 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), ossia:						
1.1	Il beneficiario dell'aiuto è un "impresa"?						
1.2	Il supporto concesso all'operazione è attuato tramite risorse pubbliche?						
1.3	Il beneficiario dell'aiuto riceve, direttamente o indirettamente, un "vantaggio economico"?						
1.4	Il supporto concesso all'operazione è selettivo?						
1.5	Si rileva una potenziale distorsione della concorrenza?						
1.6	Si rileva un effetto sugli scambi tra Stati Membri?						
Se tutte le risposte ai quesiti di cui al punto 1 ( sono "si", l'operazione consiste in aiuto di Stato o de minimis ai sensi dell'art. 107 TFUE. Passare quindi alla sezione successiva.							
VERIFICHE SULLA TIPOLOGIA DI AIUTO							
1	La base giuridica e/o il provvedimento attuativo della misura di aiuto è stata inserita nel Registro Nazionale degli aiuti di Stato attraverso l'attribuzione di un CAP (Codice Aiuto RNA) (previsto a partire dall'entrata in vigore del regolamento attuativo del registro 12/08/2017)?				Art. 8 Decreto Ministero dello Sviluppo Economico 31 maggio 2017, n. 115 - Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e smi.		
2	Indicare la/le tipologia/e di aiuto oggetto dell'avviso						
2.1	L'operazione rientra in una misura di Aiuto di importanza minore ("de minimis") ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 o n. 2831/2023 del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»?				Regolamento (UE) n. 1407/2013 Regolamento (UE) n. 2023/2831		
2.2	L'operazione rientra in una misura di aiuto in esenzione, ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 modificato e prorogato al 31/12/2026 dal Regolamento (UE) n. 2023/1315?				Regolamento (UE) n. 651/2014 modificato e prorogato al 31/12/2026 dal Regolamento (UE) n. 2023/1315.		
2.3	In virtù di altra tipologia di aiuto (specificare quale)						
<b>Se SI alla domanda 2.1 - REGIME DE MINIMIS</b>							
3	La base giuridica e/o il provvedimento attuativo della misura di aiuto fa esplicito riferimento al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 o al Regolamento n. 2831/2023 del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»?				Regolamento (UE) n. 1407/2013 Regolamento (UE) n. 2023/2831		
4	La base giuridica e/o il provvedimento attuativo prende in considerazione la nozione di impresa unica ai sensi del Regolamento?				Regolamento (UE) n. 1407/2013 Regolamento (UE) n. 2023/2831		
5	La base giuridica e/o il provvedimento attuativo soddisfa tutte le condizioni stabilite nei par. da 2 a 9 dell'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 1407/2013 o del Regolamento (UE) n.2023/2831?				Regolamento (UE) n. 1407/2013 Regolamento (UE) n. 2023/2831		

Se SI alla domanda 2.2 - ESENZIONE						
6	La base giuridica e/o il provvedimento attuativo della misura di aiuto contiene un riferimento esplicito al Regolamento UE n. 651/2014 modificato e prorogato al 31/12/2026 dal Regolamento (UE) n. 2023/1315?				Il Reg.(UE) 2023/1315 proroga la validità del Reg. 651/2014 al 31/12/2026	
7	La base giuridica e/o il provvedimento attuativo della misura di aiuto riporta il numero identificativo del regime di aiuto attribuito dalla Commissione europea, essendo l'intervento riferito ad un aiuto concesso in esenzione dall'obbligo di notifica?				Il Reg.(UE) 2023/1315 proroga la validità del Reg. 651/2014 al 31/12/2026	
8	E' esclusa l'applicabilità del regime di aiuto alle imprese operanti nei settori di cui al comma 3 dell'art. 1 del Regolamento?				Il Reg.(UE) 2023/1315 proroga la validità del Reg. 651/2014 al 31/12/2026	
9	E' esclusa l'applicabilità del regime di aiuto alle imprese che si trovano nelle condizioni di cui al comma 4 dell'art. 1 del Regolamento? In particolare la base giuridica e/o i provvedimenti attuativi della misura escludono il pagamento di aiuti individuali a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente Decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune?				Il Reg.(UE) 2023/1315 proroga la validità del Reg. 651/2014 al 31/12/2026	
10	E' esclusa l'applicabilità del regime di aiuto alle imprese che si trovano in condizioni di difficoltà secondo la nozione di cui all'art. 2 punto 18 del Regolamento?				Il Reg.(UE) 2023/1315 proroga la validità del Reg. 651/2014 al 31/12/2026	
<b>REGIME AIUTI NOTIFICATI</b>						
1	La base giuridica dell'aiuto è stato notificato tempestivamente alla Commissione Europea?					
2	La base giuridica e/o i provvedimenti attuativi della misura contengono una clausola sospensiva che non consente di dare esecuzione all'aiuto fino alla decisione di autorizzazione della Commissione ex art. 108 TFUE?					
3	La base giuridica e/o il provvedimento attuativo della misura di aiuto riporta il numero identificativo del regime di aiuto attribuito dalla Commissione europea, essendo l'intervento riferito ad un aiuto autorizzato dalla Commissione Europea?					
4	In caso la Commissione Europea abbia adottato una Decisione condizionale in merito alla compatibilità dell'aiuto con il mercato interno, tali condizioni sono state rispettate?					
<b>REGIME SIEG</b>						
1	La base giuridica fa riferimento esplicito al Reg. (UE) n. 360/2012 della Commissione del 25 aprile 2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale, pubblicato in GUUE L114/8 del 26/04/2012 o al Reg. (UE) 2023/2832 della Commissione, del 13 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore (de minimis) concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale ?				Regolamento (UE) n. 360/2012 Regolamento (UE) 2023/2832	
2	La base giuridica/provvedimento attuativo esclude gli aiuti indicati nell'articolo 1 del Regolamento (UE) n. 360/2012 o del Regolamento 2023/2832?				Regolamento (UE) n. 360/2012 (art. 1) Regolamento (UE) 2023/2832 (art. 1)	
3	La base giuridica e/o il provvedimento attuativo soddisfa tutte le condizioni stabilite nei par. da 2 a 8 dell'articolo 2 del Regolamento (UE) n. 360/2012 o nei par. da 2 a 9 dell'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 2023/2832?				Regolamento (UE) n. 360/2012 (art. 1) Regolamento (UE) 2023/2832 (art. 1)	

**FASE 2: PROCEDURE 2.2 Avvisi per la concessione delle sovvenzioni individuali**

DOMANDA	VERIFICA E PERTINENZA				NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
	SI	NO	NP	Rif. Normativi		
2.2 VERIFICHE SULLA CORRETTA PROCEDURA DI SELEZIONE						
1 In caso di operazioni di competenza delle SPC, è stato rilasciato il parere vincolante dell'AdG, come previsto dall'art.10, comma 2 del regolamento FSE+ e FESR?				Reg. FSE+ e FESR art. 10		
2 L'Avviso/Criteri di attuazione specifici sono stati approvati con deliberazione della Giunta provinciale così come previsto dall'art.10, comma 2 del regolamento FSE+ e FESR ?				Reg. FSE+ e FESR art. 10		
3 L'Avviso/Criteri di attuazione specifici e la relativa modulistica sono stati pubblicati sul sito istituzionale della PAT nel rispetto della normativa in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione?				Reg. (UE) n. 1060/2021 Capo III Titolo IV, art.31 della l.p. 23/1992, SIGECO e Manuale dell'AdG		
4 La modalità di ricezione e registrazione delle domande è avvenuta in maniera regolare e tracciabile secondo le tempistiche previste?						
5 La verifica di ammissibilità (compresi i requisiti richiesti) delle domande e della relativa documentazione è avvenuta correttamente?						
6 In caso di progetti individuali a contenuto formativo la valutazione tecnica è stata effettuata dal Nucleo Tecnico di Valutazione secondo le procedure previste ai sensi dell'art. 22 del Reg. FSE+ e FESR?						
7 In caso di domande non a contenuto formativo la valutazione delle domande è stata effettuata dall'Amministrazione sulla base dei requisiti previsti dall'Avviso?						
8 Sono presenti le dichiarazioni rilasciate dai membri del Nucleo tecnico di valutazione/personale dell'Amministrazione che ha svolto la valutazione delle domande di inesistenza di situazioni di conflitto di interessi?						
9 La graduatoria/l'atto di assegnazione della sovvenzione individuale, con annesso elenco dei progetti/domande ammessi e non ammessi, è stata approvata con determinazione del dirigente della struttura competente?						
10 Le comunicazioni di avvio e della conclusione del procedimento amministrativo a coloro che hanno presentato la domanda sono state trasmesse?						
11 L'atto di approvazione della graduatoria/ di assegnazione della sovvenzione individuale è stato pubblicato sul sito istituzionale della PAT?				art. 49 c.6, Reg. (UE) n. 1060/2021		
12 In caso di domande/progetti giudicate inammissibili, sono state riportate nelle relative note inviate al richiedente le motivazioni, nonché le modalità e i termini per eventuali ricorsi?						
13 Se previsto, in caso di eventuale rinuncia alla concessione di sovvenzione, la procedura per lo scorrimento dell'elenco dei destinatari è stata eseguita correttamente?						
14 La procedura di gestione degli eventuali ricorsi è avvenuta correttamente?						
15 E' stato effettuato il controllo delle dichiarazioni sostitutive contenute nelle domande presentate ai sensi del D.P.R. 445/2000 e nel rispetto delle direttive provinciali in materia?						

VERIFICA RELATIVA ALLA COSTITUZIONE DI CATALOGHI O ELENCHI DI SOGGETTI EROGATORI DEI SERVIZI						
1	E' stato approvato un Avviso per la costituzione di un Elenco/catalogo dei Soggetti erogatori dei servizi acquisibili mediante le sovvenzioni individuali contenente i requisiti dei soggetti, le modalità e i termini per la presentazione delle domande o proposte progettuali, i criteri di ammissibilità e valutazione, nonché le modalità di utilizzo delle sovvenzioni individuali?					
2	La verifica di ammissibilità delle domande/proposte e della relativa documentazione è avvenuta correttamente?					
3	In caso di proposte/progetti a contenuto formativo la valutazione tecnica è stata effettuata dal Nucleo Tecnico di Valutazione secondo le procedure previste ai sensi dell'art. 22 del Reg. FSE+ e FESR?					
4	In caso di proposte/progetti non a contenuto formativo la valutazione è stata effettuata dall'Amministrazione sulla base dei requisiti previsti dall'Avviso?					
5	Sono presenti le dichiarazioni rilasciate dai membri del Nucleo tecnico di valutazione/personale dell'Amministrazione che ha svolto la valutazione delle domande di inesistenza di situazioni di conflitto di interessi?					
6	La graduatoria/costituzione o inserimento nell'elenco o catalogo è stata approvata con determinazione del dirigente della struttura competente?					
7	La struttura competente ha stipulato i contratti di servizio con i Soggetti erogatori previa verifica dei requisiti previsti?					
8	L'atto di approvazione della graduatoria è stato pubblicato sul sito istituzionale della PAT?					
9	In caso di domande/progetti giudicate inammissibili, sono state riportate nelle relative note inviate al richiedente le motivazioni, nonché le modalità e i termini per eventuali ricorsi?					
10	La procedura di gestione degli eventuali ricorsi è avvenuta correttamente?					
11	In caso di soggetti assegnatari non ancora accreditati, ove previsto, si è concluso correttamente il procedimento di accreditamento con relativa determinazione formale dell'AdG?					
12	E' stato effettuato il controllo delle dichiarazioni sostitutive contenute nelle domande presentate ai sensi del D.P.R. 445/2000 e nel rispetto delle direttive provinciali in materia?					



**FASE 2: PROCEDURE. 2.3 Appalti inquadramento**

DOMANDA	VERIFICA E PERTINENZA			NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
	SI	NO	NP		
<b>VERIFICHE SULLA TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO</b>					
1.a					
1.b					
2.a				art. 35 D.lgs 50/2016 (soglie e calcolo valore appalto)	art. 14 Dlgs 36/23
2.b				art. 35 D.lgs 50/2016	art. 14 Dlgs 36/23
3				art. 31 D.lgs 50/2016 Linee guida ANAC n. 3	art.15 Dlgs 36/23 Linee guida Anac n. 3, Art. 5 ter L.P. 2/2016
4				23-24 e art. 157 D.lgs 50/2016 Linee guida ANAC n. 10 L.P. 26/1993 art. 20	artt 41-47 Dlgs 36/23 art. 114 D.lgs 36/2023 all. 2.14
4.a					artt 41-47 Dlgs 36/23 art. 114 D.lgs 36/2023 all. 2.14
5					art.15 Dlgs 36/23 Linee guida Anac n. 3, Art. 5 ter L.P. 2/2016
6					art. 114 D.lgs 36/2023 all. 2.14
6.a					art. 114 D.lgs 36/2023 all. 2.14
6.b					art. 114 D.lgs 36/2023 all. 2.14
7				art. 35 D.lgs 50/2016	art.14 Dlgs 36/23
8				art.51 D.lgs 50/2016	art.58 Dlgs 36/23
9				art. 59 comma 1 e 60 D.lgs 50/2016	art.70 Dlgs 36/23
9.a				art. 59 comma 1 e 60 D.lgs 50/2016	art. 71 Dlgs 36/23
9.b				art. 59 comma 1 e 61 D.lgs 50/2016	art. 72 Dlgs 36/23
9.c				art. 59 comma 1 e 62 D.lgs 50/2016	art. 73 Dlgs 36/23
9.d				Art. 63 D.lgs 50/2016	Art. 76 Dlgs 36/23 L.P. n. 23/1990 (in vigore fino al 15/09/2023) Art. 37 L. P. Trento 08/08/2023, n. 9
9.e				art. 64 D.lgs 50/2016	art. 74 Dlgs 36/23
9.f				art. 65 D.lgs 50/2016	art. 75 Dlgs 36/23
9.g				art. 54 D.lgs 50/2016	art. 59 Dlgs 36/23
9.h				art. 36 c. 2 D.lgs 50/2016 LP 23/90	art. 50 Dlgs 36/23
9.i				art. 192 D. lgs 50/2016	art. 7 D.lgs 36/2023
9.l					
9.m				art. 20 l.p. n. 26/1993 Capo Ibis LP 23/90	art. 20 l.p. n. 26/1993 Capo Ibis LP 23/90
10				58 D.lgs 50/2016 Linee guida ANAC n. 4	artt. 19, 21, 22 e 25 Dlgs 36/23
11					artt. 62- 63, ALLEGATO II.4 Dlgs 36/23
12				art. 21 D.lgs 50/2016, art.17 LP 4/96	art.37 Dlgs 36/23, art.17 LP 4/96 art. 1, 2 e 3 all.1.7 D.lgs 36/2023 (DOCFAP-DIP) art. 25, 26, 32 e 36 ter 1 comma 4 e 5 L.P. 23/1990 (per i Servizi e forniture)
13					artt.19-26 del Dlgs.36/23
14				art. 32 Dlgs 50/2016 Linee guida ANAC n. 4 del 31/5/2017	art. 17 Dlgs 36/23
15				art. 63 comma 5 D. Lgs. 50/2016	art. 76 comma 6 Dlgs 36/2023
16					
17					
18				art. 42 Dlgs 50/2016	art. 16 Dlgs 36/23
19					art.53 e 106 Dlgs 36/23
20				Comunicazione 2006/C 179/02 e giurisprudenza Corte di Giustizia UE - cfr. COCCO/13-9523. Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici	art. 48 comma 2 Dlgs 36/23





**FASE 2: PROCEDURE. 2.3.2 Appalti senza bando**

DOMANDA	VERIFICA E PERTINENZA			NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
	SI	NO	NP			
<b>PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO</b>						
1				art. 63 comma 1, 2, 3, 4, 5, D. Lgs 50/2016 Linee guida Anac n. 4 Linee guida Anac n. 8 artt. 13 Reg 207/2009/CE, art. 21 Reg. 6/200/CE, e art. 5 del D. Lgs n. 30 del 10/02/2005 (principio di esaurimento comunitario)	art. 50 lettere c), d), e) e art. 76 D.lgs 36/2023	
2				LP 23/90	LP 23/90	
3				art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990	art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990 così come modificato dall'art. 38 dell'a L. P. 08/08/2023, n. 9	
3.a				art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990	art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990 così come modificato dall'art. 38 dell'a L. P. 08/08/2023, n. 9	
3.b				art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990	art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990 così come modificato dall'art. 38 dell'a L. P. 08/08/2023, n. 9	
3.b bis)				art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990	art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990 così come modificato dall'art. 38 dell'a L. P. 08/08/2023, n. 9	
3.b ter)				art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990	art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990 così come modificato dall'art. 38 dell'a L. P. 08/08/2023, n. 9	
3.c				art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990	art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990 così come modificato dall'art. 38 dell'a L. P. 08/08/2023, n. 9	
3.d				art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990	art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990 così come modificato dall'art. 38 dell'a L. P. 08/08/2023, n. 9	
3.e				art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990	art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990 così come modificato dall'art. 38 dell'a L. P. 08/08/2023, n. 9	
3.f				art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990	art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990 così come modificato dall'art. 38 dell'a L. P. 08/08/2023, n. 9	
3.g				art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990	art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990 così come modificato dall'art. 38 dell'a L. P. 08/08/2023, n. 9	
3.h				art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990	art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990 così come modificato dall'art. 38 dell'a L. P. 08/08/2023, n. 9	
3.i				art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990	art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990 così come modificato dall'art. 38 dell'a L. P. 08/08/2023, n. 9	
3.l				art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990	art. 21, comma 2, l.p. n. 23/1990 così come modificato dall'art. 38 dell'a L. P. 08/08/2023, n. 9	
4				artt. 56 e segg. Sez. 3. Direttiva 2014/24/UE; COCOF 13-9527- Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici (Esempi di criteri discriminatori/illeghi: -obbligo di disporre già di uno stabilimento o di un rappresentante nel paese e nella regione; -obbligo per gli offerenti di possedere esperienza nel paese e nella regione) art. 95 comma 2 D. Lgs 50/2016 Linee guida Anac n. 2	art. 99-100 D.lgs. 36/2023	
5				art. 13 D.P.G.P 22/05/1991 n. 10-40/leg. art 83 D. Lgs 50/2016	art. 10 comma 1 e 2, art. 66 comma 2, art. 94-98 art. 100 D.Lgs. 36/2023 allegato II.10 e all. II.12	

6	Sono stati consultati operatori economici nel numero minimo previsto dalla normativa e rispettando il principio di rotazione?				art. 63 comma 6 D. Lgs 50/2016 Linee guida Anac n. 4 Delibera GP n. 307/2020 "Linee guida sul principio di rotazione"	art. 49 e 50, comma 1, lettere c,d e Dlgs 36/2023 Delibera GP n. 307/2020 "Linee guida sul principio di rotazione"		
7	Le modalità con cui sono stati selezionati gli operatori economici da consultare sono specificate?				art. 63. comma 6 D. Lgs 50/2016	art. 50, comma 2 e ALLEGATO II.1 Dlgs 36/2023		
8	La lettera di invito/richesta di preventivo contiene tutti gli elementi essenziali della prestazione richiesta?				art. 75 comma 3 D. Lgs 50/2016 Linee guida Anac n. 4	art. 89 Dlgs 36/23 Allegato II.9		
9	La documentazione di gara è stata resa disponibile a tutti i partecipanti nei modi e nei termini previsti dalla normativa di riferimento?				art. 74 D.Lgs 50/2016	art. 88 D Lgs 36/2023		
10	Sono stati rispettati i termini minimi per la ricezione delle offerte stabilite dalla normativa?				art. 79 comma 1 D.Lgs 50/2016	art. 92 Dlgs 36/2023		
11	Qualora siano state richieste informazioni complementari in tempo utile prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione o delle offerte, la stazione appaltante ha risposto nei termini previsti dalla normativa?				art. 18 l.p. 2/2016	art.88 comma 3 Dlgs 36/2023		
12	Il criterio di aggiudicazione utilizzato è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa?				art. 95 comma 2 D. lgs 50/2016	art. 108, comma 2 Dlgs. 36/2023		
13	Il criterio di aggiudicazione utilizzato è quello del prezzo più basso?				art. 95 comma 4 D. lgs 50/2016	art. 50, comma 4 e art. 108 comma 3 Dlgs 36/2023		
14	E' stato applicato correttamente l'istituto del soccorso istruttorio?					art. 101 Dlgs 36/23		
15	Nei caso di offerta economicamente più vantaggiosa, è stata nominata la commissione di gara, secondo la tempistica (successivamente alla data di ricezione delle offerte) e i criteri stabiliti?				art. 77 e 78 D.Lgs. 50/2016 Linea guida ANAC n. 5 Vedi anche normativa provinciale in materia di Elenchi commissioni	art. 93 Dlgs 23/2023		
16	Sono state acquisite le dichiarazioni di insussistenza di impedimenti alla nomina da parte dei componenti della Commissione? O del seggio di gara anche monocromatico nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo?				art. 21 l.p 2/2016 art. 77 comma 9 Dlgs 50/2016	art. 93 comma 5 e 7 Dlgs 36/2023		
17	La valutazione delle offerte è stata eseguita in conformità ai criteri e sub criteri previsti negli atti di gara?				art. 95 comma 8 D. Lgs 50/2016 art.17 LP 2/2016	art. 108 Dlgs. 36/2023 art.17 LP 2/2016		
18	Laddove siano stati invitati più operatori economici (se esistenti), nella lettera di invito sono stati fissati il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara?				art. 75 comma 3 D. Lgs 50/2016 Linee guida Anac n. 4			
19	Sono stati redatti i verbali di valutazione e gli stessi riportano le informazioni previste dalla normativa?							
20	Sono state correttamente trattate eventuali offerte anomale?				art. 97 comma 5 D. Lgs 50/2016 Linee guida Anac n. 4 art. 40 L.P. 26/1993 art. 63 e 63 bis d.p.p. n. 9-84\Leg. 2012	art. 110 Dlgs. 36/2023 art. 40 L.P. 26/1993 art. 63 e 63 bis d.p.p. n. 9-84\Leg. 2012		
20.a	sono state richieste dalla stazione appaltante giustificazioni circa la congruità, la serietà, la sostenibilità e la realizzabilità dell'offerta?				art. 97 comma 5 D. Lgs 50/2016 Linee guida Anac n. 4	art. 110 Dlgs. 36/2024		
20.b	Le seguenti voci sono state correttamente trattate come non suscettibili a ribasso: a) trattamenti salariali minimi inderogabili stabiliti dalla legge o da fonti autorizzate dalla legge; b) oneri di sicurezza di cui alla normativa vigente?				art. 97 comma 5 D. Lgs 50/2016 Linee guida Anac n. 4	art. 110 Dlgs. 36/2025		
20.c	L'operatore economico ha fatto pervenire risposta alle richieste entro la tempistica stabilita?				art. 97 comma 5 D. Lgs 50/2016 Linee guida Anac n. 4	art. 110 Dlgs. 36/2026		
20.d	E' stato redatto un verbale con le conclusioni del RUP circa il giudizio di anomalia e questo è completo delle motivazioni?				art. 97 comma 5 D. Lgs 50/2016 Linee guida Anac n. 4	art. 110 Dlgs. 36/2027		
21	Nel caso di RTI, è stato verificato che tutte le imprese partecipanti sono dotate dei requisiti previsti dalla normativa?				art. 48 D.Lgs.50/2016	art. 68 e 94,95,96, 97 Dlgs 36/23		
21.a	Nel caso di risposta negativa, vi è stata sostituzione o estromissione?				art. 48 D.Lgs.50/2016	art. 68 e 97 Dlgs 36/23		
22	L'appaltatore all'atto dell'offerta ha indicato i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intende subappaltare?				art. 105 D.Lgs.50/2016	art. 119 Dlgs 36/2023		
23	In caso di avvalimento, la documentazione di gara contiene l'obbligo per il concorrente di allegare alla domanda di partecipazione in originale o copia autentica il contratto in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto?				art. 89 co. 1 del D. Lgs. 50/2016	art.104 Dlgs 36/23		
24	Prima della aggiudicazione definitiva è stata effettuata la verifica del possesso dei requisiti previsti dalla normativa, ed è stata acquisita l'eventuale documentazione probatoria e verificata la veridicità delle dichiarazioni dell'aggiudicatario?				art. 36 comma 5, 80, 83, 85 comma 5 D.Lgs. 50/2016, art 71 DPR n. 445/2000 Comunicato Anac dell'08/11/2017 Linee guida Anac n. 4 art. 22 l.p. 2/2016	art., 52, art. 105, art. 99 Dlgs. 36/2023		
25	E' stata effettuata l'aggiudicazione definitiva ed è presente il relativo atto di aggiudicazione?				art. 32 comma 5 D. Lgs 50/2016	art. 17 commi 5, 6 e 7 D.Lgs 36/2023		
26	E' stato pubblicato il provvedimento di aggiudicazione nel rispetto della normativa vigente ed è stato trasmesso l'esito della gara (a mezzo pec/ar) all'aggiudicatario e a tutti i partecipanti?				art. 25 l.p. 2/2016	art. 90 e 111 Dlgs 36/2023		
27	Il contratto è stato stipulato secondo una delle modalità previste dalla normativa vigente (oggetto, modalità, tempi, tracciabilità, CIG/CUP) ed entro i termini previsti dalla medesima?				art. 32 commi 9 e 10 D.Lgs 50/2016	art. 12, 18 e 55 Dlgs 36/2023		
28	E' stato dato avvio anticipato al servizio, nelle more di stipula contrattuale nel rispetto delle condizioni previste dai documenti di gara?				art. 32 comma 8 D.Lgs 50/2016	art. 50 comma 6, art. 17 commi 8 e 9 D.Lgs 36/2023		



**FASE 2: PROCEDURE. 2.3.3 Affidamenti diretti**

DOMANDA	VERIFICA E PERTINENZA			NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
	SI	NO	NP		
<b>VERIFICHE SU AFFIDAMENTI DIRETTI</b>					
1				Documenti di gara e programma operativo	art. 50 comma 1, lettere a) e b) Dlgs 36/2023 Linee guida ANAC n. 4/2016
2				art. 36 commi 1 e 2 lett. b) D. lgs 50/2016 Linee Guida ANAC n. 4	art. 49 e 50 comma 2 lettera c) e all. II.1 D. Lgs 36/2023
3				art. 13 e 21 LP 23/90, Art. 13 D.P.G.P 22/05/1991 n. 10-40/leg.	art. 17 D. lgs 36/2023
4				art. 2 LP 2/2016, art 32 LP 23/90	art. 17, comma 1 D. lgs 36/2023
5				Art. 19 ter l.p. 2/2016 Art. 54, co. 5 bis, 5 ter, 5 quater d.p.p. n. 9-84/Leg. del 2012 disciplina transitoria per Il.p.p.: art. 37, co. 40 l.p. 9/2023 Deliberazione della GP n. 307/2020 "Linee guida sul principio di rotazione"	art 49 D.lgs 36/23 Art. 19 ter l.p. 2/2016 Art. 54, co. 5 bis, 5 ter, 5 quater d.p.p. n. 9-84/Leg. del 2012 disciplina transitoria per Il.p.p.: art. 37, co. 40 l.p. 9/2023 Deliberazione della GP n. 307/2020 "Linee guida sul principio di rotazione"
6				Art. 13 D.P.G.P 22/05/1991 n. 10-40/leg., art. 29 comma 1, 80, 83, 85 comma 5 D.Lgs. 50/2016, art 71 DPR n. 445/2000 Linee Guida ANAC n. 4	artt. 52, 94-100 D.Lgs 36/2023
7				art. 48 D.Lgs.50/2016	art. 68 e 94,95,96, 97 Dlgs 36/23
8				art. 48 D.Lgs.50/2016	art. 68 e 97 Dlgs 36/23
9				Art. 4 bis, 22 l.p. 2/2016 Art. 10 l.p. 26/1993 art. 29 comma 1 e 2 D. Lgs 50/2016 Linee guida Anac n. 4	artt. 27 e 28 e 50 comma 9 del Dlgs 36/2023 Art. 4 bis l.p. 2/2016 Art. 10 l.p. 26/1993
10				Art 22 LP 2/2016, art. 81 del Dlgd 50/2016 art. 6 DPR 207/2010 (Durc) art. 67 del D. Lgs n. 159 del 06/09/2011 (antimafia) art 16 bis L. n. 2 del 28/1/2009 e art 14 comma 6 bis D.L. n. 5 del 9/2/12 (DURC)	art. 99 Dlgs 36/2023
11				art 15 LP 23/90, art. 32 comma 9 e 14 D. Lgs 50/2016 Linee guida ANAC n. 4	art. 12, 18 e 55 Dlgs 36/2023
12				art. 32 commi 9 e 10 D.Lgs 50/2016 L 136/2010	art. 12, 18 e 55 Dlgs 36/2023
13				art. 32 comma 8 D.Lgs 50/2016	art. 50 comma 6, art. 17 commi 8 e 9 D.Lgs 36/2023

**FASE 2: PROCEDURE. 2.3.4 Affidamenti Consip**

DOMANDA	VERIFICA E PERTINENZA			NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
	SI	NO	NP		
<b>1</b>	<b>VERIFICHE ADESIONI AD ACCORDI QUADRO CONSIP</b>				
1	E' attivo un Accordo quadro / Convenzione per il prodotto merceologico o i servizi oggetto dell'appalto			art. 1, comma 450, della legge 27.12.2006 n. 296 (legge finanziaria 2007), come modificato dalla legge 28.12.2015 n. 208 e sm.l. Direttiva 24/2014 art. 33	
2	E' presente la determina o atto equivalente di avvio del processo di adesione al Contratto Quadro / Convenzione CONSIP				
3	E' presente l'Ordine di acquisto (OdA) concernente l'avvio della consultazione preliminare				
4	E' presente la richiesta preliminare di fornitura/piano dei fabbisogni				
5	E' presente il Verbale di Consultazione preliminare				
6	E' stato redatto dalla ditta aggiudicataria il piano d'intervento (progetto attuativo)				
7	E' presente la determina di approvazione del piano d'intervento e di affidamento al Soggetto aggiudicatario della procedura Consip				
8	E' presente il contratto di adesione				
9	E' prevista la presentazione della cauzione definitiva a garanzia dell'offerta.				
10	La gara principale è stata stata controllata nell'ambito di una precedente verifica?				Se sì, indicare i riferimenti, se no, compilare la sezione Appalti con Bandi, se del caso.



**FASE 2: PROCEDURE. 2.3.5 Affidamenti normativa provinciale - Incarichi professionali**

**PROCEDURA CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI AI SENSI DELLA LEGGE PROVINCIALE N. 23/1990**

DOMANDA	VERIFICA E PERTINENZA			NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
	SI	NO	NP		
<b>1</b> L'/Gli incarico/i, riferito/i al capo 1 bis della L.P. 23/90, e/sono qualificabile/i come:				art. 39 L.P. 23/90	
<b>1.a</b> incarico di studio e ricerca (art. 39 sexies comma 1)				art. 39 sexies comma 1 L.P. 23/90	
<b>1.b</b> incarico di consulenza (art. 39 sexies comma 2)				art. 39 sexies comma 2 L.P. 23/90	
<b>1.c</b> Incarico di collaborazione (art. 39 duodecies)				art. 39 duodecies L.P. 23/90	
<b>2</b> Prima di assumere il provvedimento di autorizzazione a contrarre, sono stati acquisiti:				Testo coordinato delle disposizioni attuative del capo 1 bis della L.P. 23/1990	
<b>2.a</b> attestazione dell'esperienza maturata (curriculum vitae)					
<b>2.b</b> iscrizione all'albo o all'elenco professionale qualora necessaria					
<b>2.c</b> attestazione dell'assenza di cause di incompatibilità previste dall'articolo 39 novies (nel caso di persone giuridiche l'attestazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante con poteri di Amministrazione), nonché dagli articoli 39 septies comma 3 e 53 bis della LP 3 aprile 1997, n. 7 mediante l'apposito modello					
<b>2.d</b> proposta di corrispettivo (che deve essere recepita nel provvedimento di autorizzazione a contrarre)				art. 39 octies, comma 3 L.P. 23/90	
<b>3</b> E' stata effettuata una ricognizione volta ad accertare l'inesistenza all'interno dell'organizzazione, della/e figura/e professionale/i idonea/e allo svolgimento dell'incarico?				Testo coordinato delle disposizioni attuative del capo 1 bis della L.P. 23/1990	
<b>4</b> Qualora l'incarico risulti affidato ad un dipendente pubblico, è stata acquisita l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dell'incaricato?				Testo coordinato delle disposizioni attuative del capo 1 bis della L.P. 23/1990	
<b>5</b> Nel caso di incarichi di studio, ricerca, consulenza e di collaborazione per i quali è previsto un corrispettivo totale pari o superiore, all'importo previsto dalla circolare emanata dal Dipartimento Organizzazione del personale e affari generali, al netto di eventuali rimborsi spese IVA ed oneri, è stata acquisita l'autorizzazione preventiva del Direttore generale della Provincia unitamente al nulla osta del Dirigente generale					
<b>6</b> Nel provvedimento di autorizzazione a contrarre sono previsti i contenuti obbligatori previsti dall'articolo 39 octies, comma 3?				art. 39 octies comma 3 L.P. 23/1990 Testo coordinato delle disposizioni attuative del capo 1 bis della L.P. 23/1990	
<b>7</b> L'atto amministrativo contiene specifica motivazione indicante la o le ragioni che impongono il ricorso ad apporti esterni che diano conto dell'istruttoria condotta?				art. 39 octies comma 3 L.P. 23/1990 Testo coordinato delle disposizioni attuative del capo 1 bis della L.P. 23/1990	
<b>8</b> L'/Gli incarico/i ha/hanno una durata massima di un anno dalla data di stipulazione del contratto?				art. 39 novies comma 3 L.P. 23/1990	
<b>9</b> In caso di rinnovo, la circostanza è congruamente motivata nel provvedimento (non sono individuabili altri soggetti con professionalità idonea)?				art. 39 novies comma 3 L.P. 23/1990	
<b>10</b> Nel caso di rinnovo dell'incarico, è stato rispettato il limite di 1095 "giorni virtuali" di cui alla deliberazione della G.p. 23 dicembre 2010, n. 2986 e ss.mm.?					
<b>11</b> Alla scadenza dei limiti previsti (1095 "giorni virtuali"), sono trascorsi 12 mesi prima dell'assegnazione di un ulteriore incarico?					
<b>12</b> Nel caso di proroga (che non può comportare ulteriori spese), la circostanza è stata adeguatamente motivata?					
<b>13</b> L'eventuale proroga è stata disposta con: - nota del Dirigente (qualora nel provvedimento di affidamento sia prevista la possibilità di proroga da parte del Dirigente) - con apposito provvedimento/nota scambio di corrispondenza					
<b>14</b> Nel caso di incarichi di consulenza, studio e ricerca è stato rispettato il tetto di spesa massimo per anno solare e per incarico pro capite, (al netto degli oneri fiscali e previdenziali a carico dell'ente, se dovuti, e dei rimborsi spese nel rispetto degli importi previsti dalla circolare del Dipartimento Organizzazione del personale e affari generali)?				Testo coordinato delle disposizioni attuative del capo 1 bis della L.P. 23/1990	
<b>15</b> Nel caso di incarichi di consulenza, studio e ricerca, laddove sono applicabili i tariffari professionali, sono stati applicate le riduzioni massime ivi previste?					
<b>16</b> In caso contrario, è stato debitamente motivato?					
<b>17</b> Nel caso di collaborazioni è stato rispettato il tetto di spesa massimo per anno solare, anche nel caso di cumulo, corrispondente al trattamento economico fondamentale lordo per dodici mensilità al netto degli oneri riflessi a carico dell'ente, del personale in servizio presso l'Amministrazione provinciale di professionalità equiparabile e comunque non superiore a quello previsto per la categoria D-evoluta, quarta posizione retributiva, dei contratti collettivi del comparto delle autonomie locali dell'area non dirigenziale nel tempo vigenti?				Testo coordinato delle disposizioni attuative del capo 1 bis della L.P. 23/1990	
<b>18</b> Nel caso di collaborazioni, sono stati specificati il numero di ore ed il relativo compenso orario?					
<b>19</b> E' stato rispettato il compenso orario massimo ammissibile previsto dai "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma FSE+ 2021-2027" (Euro 100,00 eventualmente +IVA ad ora, a cui andranno aggiunti, se dovuti, gli oneri di viaggio, vitto e alloggio nella misura massima prevista per i dirigenti provinciali)?					
<b>20</b> Contestualmente all'inserimento del provvedimento nel programma SAP, è stato implementato il "Database gestione incarichi"?				<a href="https://incarichi.provincia.tn.it/">https://incarichi.provincia.tn.it/</a>	
<b>21</b> Nel caso di collaborazioni (CO.CO.CO), sono stati rispettati gli adempimenti previsti per il trattamento assicurativo?					
<b>22</b> Nel caso di collaborazioni (CO.CO.CO), è stato inserito nel sistema UNILAV i dati relativi ai singoli rapporti? NB: non devono essere inseriti le collaborazioni coordinate e continuative per l'attività prestata quali componenti di comitati e commissioni e le prestazioni riconducibili al lavoro autonomo professionale (cd. "a partita IVA") e al lavoro autonomo occasionale avente ad oggetto sia consulenze (articolo 39 sexies), sia collaborazioni (art. 39 duodecies)					
<b>23</b> La documentazione amministrativa e il contratto sono coerenti con i documenti di programmazione e con il PR?					

**FASE 2: PROCEDURE. 2.3.6 Affidamenti in house e Accordi**

DOMANDA	VERIFICA E PERTINENZA			Rif. Normativi (Dlgs 50/2016)	Rif. Normativi (Dlgs 36/2023)	NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
	SI	NO	NP				
<b>VERIFICHE SU AFFIDAMENTI A IN HOUSE PROVIDING</b>							
1	La procedura di selezione ricade nell'ipotesi di un "affidamento in house" e quindi un affidamento ad un soggetto/ente facente parte della definizione del codice appalti?				art. 2, comma 1 lett. e) del D.Lgs. 36/2023	L'affidamento di un contratto di appalto o di concessione effettuato direttamente a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato definita dall'art. 2, comma 1, lett. o), del testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e alle condizioni rispettivamente indicate dall'art. 12, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva 24/2014/UE e dall'articolo 17, paragrafi 1, 2 e 3 della direttiva 23/2014/UE, nonché, per i settori speciali, dall'articolo 28, paragrafi 1, 2 e 3, della Dir. 24/2014/UE	
2	L'amministrazione e l'ente aggiudicatario sono iscritti nell'elenco istituito presso l'ANAC di cui all'art. 192 del D. Lgs 50/2016?			art. 192 Dlgs 50/2016 Linee guida Anac n.7 del 20/09/2017, punto 9	art. 192, comma 1 del D.Lgs. 50/2016 Linee Guida ANAC n. 7	Item non applicabile al momento. Il nuovo codice appalti d.lgs. 36/2023 non cita più l'elenco ANAC dei soggetti in house, in attesa di eventuali disposizioni attuative l'item viene contrassegnato come non pertinente/non applicabile	
3	L'amministrazione ha verificato che siano stati rispettati i presupposti dell'affidamento in house?				art. 7, comma 1 e 2 del D.Lgs. 36/2023		
4	E' presente l'atto attraverso il quale l'ente o gli enti controllanti hanno attestato che la persona giuridica controllata non persegue interessi contrari a quelli delle amministrazioni aggiudicatrici o degli enti aggiudicatori controllanti?				Atto costitutivo		
5	E' stato verificato che il soggetto controllato non goda di alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati prescritte dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata?				Atto costitutivo, statuto		
6	L'atto costitutivo e lo statuto dell'organismo partecipato prevedono come oggetto sociale esclusivo una o più delle attività di cui all'art. 4, comma 2, lettere a), b) d) ed e) del d.lgs. 175/2016?				Atto costitutivo, statuto		
7	L'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore controllante esercitano sulla società in house poteri di controllo, di ingerenza e di condizionamento superiori a quelli tipici del diritto societario?				Atto costitutivo, statuto		
8	L'amministrazione ha verificato se si tratta di un affidamento in house di servizi di interesse economico generale?				art. 7, comma 3 del D.Lgs. 36/2023	L'affidamento in house di servizi di interesse economico generale di livello locale è disciplinato dal decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201.	
9	La stazione appaltante, prima di procedere all'affidamento con modalità "in house" per servizi comunemente disponibili sul mercato concorrenziale, ha effettuato una valutazione della congruità economica dell'offerta formulata del soggetto "in house", avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione?						
10	È stato nominato il responsabile unico del progetto (RUP)?				art. 15 del D.Lgs. 36/2023		
11	È stata presentata da parte dell'amministrazione la richiesta di un piano progettuale/scheda progettuale ed è stato fornito?						
12	Il piano progettuale/scheda progettuale i relativi documenti collegati rispettano gli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (CUP) e dei documenti di gara (CIG) nonché di comunicazione, compreso l'utilizzo dei loghi?						
13	E' stato verificato il possesso dei requisiti di ordine generale con riferimento all'affidatario?				artt. 94-99; art. 52 (Controllo sul possesso dei requisiti)		
14	E' stato verificato il possesso dei requisiti speciali di idoneità professionale, capacità economico-finanziaria e capacità tecniche e professionali?				art. 100; art. 52		
15	L'amministrazione ha effettuato una valutazione dell'offerta formulata dal soggetto in house, avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione con riferimento ai vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche?			Dlgs 50/2016 art. 192 comma2			
16	È stata fatta l'aggiudicazione, dopo essere stata approvata dall'organo competente?						
17	Sono stati ottemperati gli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità e, in particolare, l'esito della procedura è stato pubblicato sul portale telematico della Provincia?			Dlgs 50/2016 art. 192 comma 3	art. 23 del d.lgs. 36/2023,		
18	È stata fatta la prenotazione dell'impegno per l'attività oggetto dell'affidamento in house da parte della struttura responsabile?						
19	È stata fatta l'aggiudicazione, dopo essere stata approvata dall'organo competente?						
20	Il contratto è stato stipulato in una delle forme previste dalla normativa?				art. 32 commi 9 e 10 D.Lgs 50/2016	art. 12, 18 e 55 Dlgs 36/2023	
21	Il contratto corrisponde all'oggetto dell'appalto e contiene gli elementi essenziali rispetto a quelli definiti nella determina di affidamento e nella preventivazione/offerta?				art. 32 commi 9 e 10 D.Lgs 50/2016	art. 12, 18 e 55 Dlgs 36/2023	

DOMANDA	VERIFICA E PERTINENZA					NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
	SI	NO	NP	Rif. Normativi (Dlgs 50/2016)	Rif. Normativi (Dlgs 36/2023)		
<b>VERIFICHE SU ACCORDI DI COLLABORAZIONE</b>							
1	L'attività oggetto dell'accordo rientra tra le attività istituzionali degli enti?			L. 241 del 1990 L.p. 23/1992	Dlgs 117/2017		
2	L'attività e i suoi risultati sono di interesse di entrambi gli enti?						
3	Nel caso di accordo di collaborazione con enti di ricerca/università, l'attività oggetto di ricerca non poteva essere reperita sul mercato e non risulta riconducibile ai servizi di cui all'Al. II A della direttiva CE 2014/24?						
4	Dall'accordo non traggono beneficio, neanche indirettamente, operatori economici privati?						
5	I costi dell'attività oggetto di accordo sono ripartiti tra i contraenti?						
6	La spesa è stata rendicontata a costi reali?						

**FASE 3: ESECUZIONE. 3.1 Esecuzione Intervento**

DOMANDA	VERIFICA E PERTINENZA				NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
	SI	NO	NP	Rif. Normativi		
<b>VERIFICHE SULLA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO FINANZIATO</b>						
1	Il beneficiario dell'intervento corrisponde con quanto indicato nell'atto di affidamento in gestione?				art. 72, Reg. (UE) n. 1060/2021	
2	Sono state sottoscritte le disposizioni di gestione dal beneficiario, contenenti i principali obblighi ai quali il beneficiario è tenuto?					
3	E' presente nel sistema informativo la data di inizio attività (se prevista) nel rispetto della tempistica dell'Avviso?					
4	Con riferimento ai partecipanti sono presenti le polizze assicurative e le stesse corrispondono a quanto indicato nel sistema informativo. Nel caso di presenza di uditori gli stessi risultano essere assicurati?					
5	E' presente nel sistema informativo la data di fine attività (se prevista) nel rispetto della tempistica dell'Avviso?					
6	Le attività oggetto di finanziamento si svolgono nel periodo previsto dall'avviso?					
7	In presenza di un ritardo nell'esecuzione delle operazioni, questo rientra nei limiti consentiti ed è stata richiesta e concessa apposita proroga?					
8	Sono state autorizzate le variazioni progettuali ove necessario?					
9	Sono rispettati gli obblighi in materia di pubblicità?					
10	Sono presenti gli output e/o i risultati ottenuti a seguito dell'impiego del finanziamento compresi i materiali nel caso di presenza della voce "diffusione risultati"?					
11	I beni o i servizi oggetto del finanziamento sono conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando/avviso pubblico di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato?					
12	Nel caso di interventi non formativi è stato verificato che l'esecuzione dell'attività sia coerente con quanto previsto dall'atto di approvazione/finanziamento del progetto?					
13	L'operazione/ intervento è conclusa/o?					
14	Il Beneficiario ha fornito sul proprio sito web, ove questo esista, una breve descrizione del progetto comprendente le finalità e i risultati attesi, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dal FSE+ ?				Art. 50 Reg. (UE) 1060/2021	
15	Eventuali altri materiali promozionali (brochure, manifesti o pubblicazioni etc.) realizzati dal beneficiario evidenziano il sostegno ricevuto dal FSE+?					
16	sono presenti le polizze assicurative e le stesse corrispondono a quanto indicato nel sistema informativo.					



**FASE 3: ESECUZIONE 3.2 Esecuzione Sovvenzioni individuali**

		VERIFICA E PERTINENZA				NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
		SI	NO	NP	Rif. Normativi		
<b>Buoni di servizio</b>							
1	L'Ente ha attivato il buono sul sistema informatico secondo le tempistiche previste?						
2	Il buono è stato utilizzato entro i termini previsti?						
3	Il/i registro/i sono stati compilati correttamente secondo quanto previsto dall'Avviso e dai Criteri?						
4	In caso di modifiche nell'utilizzo del buono soggette a preventiva richiesta all'Amministrazione, queste sono state effettuate secondo le modalità previste?						
5	E' stata presentata al termine del servizio la Dichiarazione relativa ai servizi di conciliazione?						
6	Sono presenti le coperture assicurative con i massimali previsti?						
7	E' stato effettuato il controllo delle dichiarazioni sostitutive contenute nella Dichiarazione relativa ai servizi di conciliazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e nel rispetto delle direttive provinciali in materia?						
8	L'Ente ha rispettato gli obblighi a proprio carico secondo quanto previsto dai Criteri (par. 10)?						
9	L'ente ha rispettato gli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione richiesti dall'Adg?						
<b>BUONI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE</b>							
		VERIFICA E PERTINENZA				NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
		SI	NO	NP	Rif. Normativi		
1	Il Soggetto erogatore ha avviato la formazione di base e trasversale solo a seguito della comunicazione dell'assegnazione e finanziamento del buono all'apprendista?						
2	In caso di un nuovo PIF la richiesta di variazione è stata motivata ed autorizzata formalmente dall'ADL?						
3	Le ore di formazione sono state correttamente calendarizzate sul sistema informativo?						
4	Sono stati rispettati i requisiti di frequenza previsti dall'Avviso?						
5	Il/i registro/i sono stati compilati correttamente secondo quanto previsto dall'Avviso e dai Criteri?						
6	Sono presenti le coperture assicurative con i massimali previsti?						
7	Sono stati effettuati controlli sulle risorse professionali impiegate come previsto dall'Avviso?						
8	Sono state garantite le condizioni di accessibilità alle persone con disabilità previste nell'Avviso e nella proposta progettuale presentata?						
9	L'ente ha rispettato gli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione previsti dall'Avviso?						

		VERIFICA E PERTINENZA				NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
		SI	NO	NP	Rif. Normativi		
<b>Voucher per la frequenza di periodi di istruzione/formazione all'estero</b>							
1	Sono stati comunicati il nominativo della scuola estera e la data di inizio del percorso entro i termini previsti dall'Avviso?						
2	È stata presentata entro la data di scadenza prevista dall'Avviso la richiesta di liquidazione saldo e relativi allegati?						
3	Lo studente ha rispettato i requisiti minimi di frequenza scolastica all'estero previsti dall'Avviso, necessari per la liquidazione del voucher?						
4	E' presente una valutazione finale positiva del percorso svolto dallo studente, correttamente compilata da parte del responsabile dell'istituto estero, necessaria per la liquidazione del voucher?						
<b>Mobilità estiva all'estero</b>							
		VERIFICA E PERTINENZA				NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
		SI	NO	NP	Rif. Normativi		
<b>Mobilità estiva all'estero</b>							
1	Lo studente ha rispettato i requisiti di frequenza all'estero previsti dall'Avviso?						
2	Le eventuali procedure di scorrimento delle graduatorie in caso di decadenza o rinuncia sono state effettuate correttamente?						
3	I registri previsti sono stati compilati correttamente?						
4	Lo studente ha effettuato i test in ingresso e in uscita previsti dall'Avviso?						
5	Nei casi previsti, lo studente ha svolto l'esame di certificazione linguistica?						
6	Le eventuali sanzioni sono state applicate secondo quanto previsto nell'Avviso?						
<b>Buoni per le competenze</b>							
		VERIFICA E PERTINENZA				NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
		SI	NO	NP	Rif. Normativi		
<b>Buoni per le competenze</b>							
1	Il soggetto erogatore ha elaborato e consegnato al destinatario la documentazione prevista per la fase di identificazione, compresa quella finale?						
2	L'attività è stata svolta nei termini previsti dall'Avviso?						
3	I registri/timesheet previsti sono stati compilati correttamente?						
4	In caso di attività a distanza, la piattaforma utilizzata risulta conforme a quanto previsto dall'Avviso?						
5	Le eventuali procedure di scorrimento delle graduatorie in caso di decadenza o rinuncia sono state effettuate correttamente?						
6	L'ente ha rispettato gli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione previsti dall'Avviso?						
7	In caso di irregolarità, sono state applicate le relative sanzioni?						



**FASE 3: ESECUZIONE. 3.2 Esecuzione contratto d'appalto**

DOMANDA	VERIFICA E PERTINENZA			NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
	SI	NO	NP		
<b>VERIFICHE SULLA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO FINANZIATO</b>					
<b>STIPULA DEL CONTRATTO</b>					
1				artt. 32, 33 e 100 D.lgs 50/2016 art. 6 dpr 207/2010 (Durc) e art. 67 del D. Lgs n. 159 del 06/09/2011 (antimafia)	artt. 17, 99 e 113 Dlgs 36/2023 art. 6 dpr 207/2010 (Durc) e art. 67 del D. Lgs n. 159 del 06/09/2011 (antimafia)
2				art. 32 commi 9, 10 e 14 D.lgs 50/2016	art. 12, 17 comma 5 e 6, 18 e 55 Dlgs 36/2023
3				L. 136/2010	L. 136/2010
4				art. 93 e 103 Dlgs 50/2016	art. 53, 117 e 118 Dlgs 36/2023
5				art. 48 Dlgs 50/2016	art. 68 Dlgs 36/2023
<b>FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>					
1				art 153-154 del D.P.R. 207/10 (ex artt. 129-130 D.P.R. 554/1999)	art. 114 ALLEGATO II.14 art. 3 Dlgs 36/2023
2				art. 107 D.Lgs. 50/2016 e art 10 del D.M. Infrastrutture n. 49/2018	art. 121 Dlgs 36/2023 ALLEGATO II.14 art. 8 Dlgs 36/2023
3					
4				art. 34 Dlgs 50/2016-Regolamento europeo	art 57 Dlgs 36/23-Regolamento europeo
5				Regolamento europeo	Regolamento europeo
6				art. 102 comma 2 D.Lgs 50/2016, Linea Guida ANAC n. 3 punto 8.1 D.M. Infrastrutture n. 49/2018 art 25 LP 26/93 art 60 Capitolato Generale	artt. 50 comma 7, 115-116 Dlgs 36/2023 art 25 LP 26/93 art 60 del Capitolato Generale ALLEGATO II.14 art. 3 Dlgs 36/2023
7				art. 102 Dlgs 16/50 Linea Guida ANAC n. 3 punto 8.1 D.M. Infrastrutture n. 49/2018	art. 116 Dlgs 36/23 All. 2.14 artt. 13, 15, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 Dlgs 36/2023 art. 25 e 26 L.P. 26/1993 art. 60 Capitolato generale
8				art. 113 bis Dlgs 50/2016	art. 126 Dlgs 36/2023
9				art. 106 comma 11 Dlgs 50/2016	art. 120 comma 11 Dlgs 36/2023
10					
11				art 102 Dlgs 16/50 Linea Guida ANAC n. 3 punto 8.1 D.M. Infrastrutture n. 49/2018	art 116 Dlgs 36/23 All. 2.14 artt. 13, 15, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 D.lgs 36/2023 art. 25 e 26 L.P. 26/1993 art. 60 Capitolato generale
<b>SUB APPALTO</b>					
1				art 105 comma 4, 7, 18 D. Lgs 50/2016	art. 119 Dlgs 36/2023 artt. 45, 46 e 48 Capitolato generale
2				D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4 come modificato dal Dlgs 56/2017 in vigore dal 20/05/2017	art. 119 Dlgs 36/2023 artt. 45, 46 e 48 Capitolato generale
3				D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4 modificato dal D.Lgs. 56/2017	art. 119 Dlgs 36/2023 artt. 45, 46 e 48 Capitolato generale
4				D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4 modificato dal D.Lgs. 56/2018	art. 119 Dlgs 36/2023 artt. 45, 46 e 48 Capitolato generale
5				D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4 modificato dal D.Lgs. 56/2018	art. 119 Dlgs 36/2023 artt. 45, 46 e 48 Capitolato generale

VARIAZIONI CONTRATTUALI						
1	Il contratto è stato modificato in osservanza di quanto previsto dalle disposizioni di legge?				art. 106 comma 1 lett. A), D) e E), comma 2 lett. A) e B) e 8 del D. Lgs 50/2016 art. 55 LP n.26/1993	art. 120 Allegato II.14 art. 5 Dlgs 36/2023 artt. 41 e dei documenti di gara
2	Sono state effettuate modifiche contrattuali secondo quanto previsto nei documenti di gara e nel contratto sottoscritto?				art. 106 comma 1 lett. A) del D. Lgs 50/2016	art. 120 Allegato II.14 art. 5 Dlgs 36/2023 artt. 41 e dei documenti di gara
3	Ai fini dell'esecuzione, il recesso di uno o più OE in caso di RTI, comporta che i restanti membri abbiano mantenuto il possesso dei requisiti di qualificazione necessari ai lavori o servizi ancora da eseguire?				art. 48 Dlgs 50/2016	art. 68 co.17 Dlg 36/23
COLLAUDO E VERIFICA DI CONFORMITA'						
1	E' presente il certificato di verifica di conformità o, in alternativa, il certificato di regolare esecuzione emesso dal RUP nei casi previsti dalla disciplina codicistica?				Linee Guida Anac n.3	art. 116, All. 2.14 al Dlgs 36/23
2	Il documento di verifica della regolarità è coerente con le disposizioni contrattuali pattuite?				Linee Guida Anac n.3	art. 116, All. 2.14 al Dlgs 36/23
3	La fornitura dei beni è avvenuta nel rispetto del cronoprogramma approvato, se presente, o dello scadenziario eventualmente fissato nell'impegno giuridicamente vincolante?				Linee Guida Anac n.3	art. 116, All. 2.14 al Dlgs 36/23
4	La verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione?				Linee Guida Anac n.3	art. 116, All. 2.14 al Dlgs 36/23
5	Per i servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti hanno nominato uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto?				Linee Guida Anac n.3	art. 116, All. 2.14 al Dlgs 36/23
6	E' stata svincolata la garanzia definitiva (cauzione o fideiussione)?				Linee Guida Anac n.3	art. 116, All. 2.14 al Dlgs 36/23
7	La Stazione appaltante si è rivalsa della cauzione per provvedere al pagamento in caso di inadempienze dell'aggiudicatario derivanti dall'inosservanza di norme dei contratti collettivi, di Leggi sulla tutela, protezione, assicurazione e assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto?				Linee Guida Anac n.3	art. 116, All. 2.14 al Dlgs 36/23
INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE						
1	Il Beneficiario ha fornito su sito web una breve descrizione del progetto comprendente le finalità e i risultati raggiunti, evidenziando il sostegno finanziario pubblico complessivo ricevuto dal FSE+?				ALLEGATO IX art.47-49 e 50 Reg. (UE) n. 1060/2021	
2	Il beneficiario ha esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un poster/display elettronico in formato minimo A3, secondo quanto previsto dal Regolamento?				art. 50 Reg. (UE) n. 1060/2021; Linee guida per la comunicazione a cura dei beneficiari predisposto dall'ADG	art. 50 Reg. (UE) n. 1060/2021; Linee guida per la comunicazione a cura dei beneficiari predisposto dall'ADG
3	Nel caso di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate con un progetto con costo totale superiore a 100.000 euro, il beneficiario ha esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico, una targa permanente o un cartellone pubblicitario, secondo quanto previsto dal Regolamento?				art. 50 Reg. (UE) n. 1060/2021; Linee guida per la comunicazione a cura dei beneficiari predisposto dall'ADG	art. 50 Reg. (UE) n. 1060/2021; Linee guida per la comunicazione a cura dei beneficiari predisposto dall'ADG

**FASE 4: VERIFICA SU AIUTI**

DOMANDA	VERIFICA E PERTINENZA			NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
	SI	NO	NP		
<b>VERIFICHE SULLA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO FINANZIATO</b>					
1	Nell'atto di concessione è stato riportato il codice univoco rilasciato dal Registro nazionale degli aiuti in esito alla registrazione dell'Aiuto individuale (COR)?				
2	Sono stati analizzati visure registro imprese -archivio ufficiale della CCIAA e bilanci?				
3	Il beneficiario dell'agevolazione rientra nei requisiti di ammissibilità previsti nell'avviso di selezione in termini di dimensione d'impresa?				
<b>REGIME DE MINIMIS</b>					
1a	L'importo complessivo dell'aiuto «de minimis» concesso ad un'impresa unica è contenuto nel limite massimo di euro 200 000 (o 100.000 nel caso di imprese di trasporto merci su strada per conto terzi) nell'arco di tre esercizi finanziari?			art. 3 del Regolamento N. 1407/2013 Reg. 360/2012 SIEG come modificati dal Regolamento (UE) 2020/972	
1b	L'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi da uno Stato membro a un'impresa unica non supera 300 000 EUR nell'arco di tre anni (inteso come anni solari)?			Regolamento (UE) n. 2023/2831 (art. 3)	
2	L'aiuto concesso è espresso sotto forma di sovvenzione o di contributo in conto interessi?			art. 3 -4 del Regolamento N. 1407/2013 e del Regolamento (UE) n. 2023/2831	
3	Se l'aiuto è stato concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta in denaro, l'importo dell'aiuto corrisponde all'equivalente sovvenzione lordo?			Regolamento (UE) n. 1407/2013 (art. 3) Regolamento (UE) n. 2023/2831 (art. 3)	
4	In caso di fusioni o acquisizioni, per determinare se gli eventuali nuovi aiuti «de minimis» a favore della nuova impresa o dell'impresa acquirente superino il massimale pertinente, la SPC ha tenuto conto di tutti gli aiuti «de minimis» precedentemente concessi a ciascuna delle imprese partecipanti alla fusione?			Regolamento (UE) n. 1407/2013 (art. 3) Regolamento (UE) n. 2023/2831 (art. 3)	
5	In caso di scissione di un'impresa in due o più imprese distinte o di cessione di ramo d'azienda, SPC ha verificato che l'importo degli aiuti «de minimis» concesso prima della scissione o della cessione è stato assegnato all'impresa che ne ha fruito, che in linea di principio è l'impresa che rileva le attività per le quali sono stati utilizzati gli aiuti «de minimis»?			Regolamento (UE) n. 1407/2013 (art. 3) Regolamento (UE) n. 2023/2831 (art. 3)	
6	In caso di scissione di un'impresa in due o più imprese distinte o di cessione di ramo d'azienda, SPC ha verificato che l'aiuto «de minimis» è stato ripartito proporzionalmente sulla base del valore contabile del capitale azionario delle nuove imprese alla data effettiva della scissione/cessione, qualora non sia possibile effettuare una specifica attribuzione dell'importo degli aiuti «de minimis» concesso prima della scissione/cessione?			Regolamento (UE) n. 1407/2013 (art. 3) Regolamento (UE) n. 2023/2831 (art. 3)	
7	E' stato verificato il rispetto del cumulo degli aiuti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento?			Regolamento (UE) n. 1407/2013 (art. 5) Regolamento (UE) n. 2023/2831 (art. 5)	

DOMANDA	VERIFICA E PERTINENZA			NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
	SI	NO	NP			Rif. Normativi
<b>REGIME ESENZIONE</b>						
1	E' stato verificato che il beneficiario non sia un'impresa in difficoltà ai sensi del Regolamento?				Regolamento (UE) n. 651/2014 modificato e prorogato al 31/12/2026 dal Regolamento (UE) n. 2023/1315.	
2	Il regime o la misura di aiuto comportano una violazione indissociabile del diritto dell'UE, ai sensi dell'art. 1 par. 5 del Regolamento?				Regolamento (UE) n. 651/2014 modificato e prorogato al 31/12/2026 dal Regolamento (UE) n. 2023/1315.	
3	L'aiuto concesso è contenuto nei limiti di importo previsti per le diverse fattispecie dall'art.4 e dal Capo III del Regolamento?				Regolamento (UE) n. 651/2014 modificato e prorogato al 31/12/2026 dal Regolamento (UE) n. 2023/1315.	
4	L'aiuto concesso è contenuto nei limiti di intensità e tipologie di voci di spesa previste per le diverse fattispecie dalla normativa regolamentare?				Regolamento (UE) n. 651/2014 modificato e prorogato al 31/12/2026 dal Regolamento (UE) n. 2023/1315.	
5	L'operazione consiste in un aiuto "trasparente" ovvero in un aiuto per il quale è possibile calcolare con precisione l'equivalente sovvenzione lordo ex ante senza che sia necessario effettuare una valutazione dei rischi?				Regolamento (UE) n. 651/2014 modificato e prorogato al 31/12/2026 dal Regolamento (UE) n. 2023/1315.	
6	E' stata adeguatamente provata la sussistenza dell'effetto di incentivazione?				Regolamento (UE) n. 651/2014 modificato e prorogato al 31/12/2026 dal Regolamento (UE) n. 2023/1315.	
7	I costi sono stati attualizzati al loro valore al momento della concessione in tutti i casi previsti (anche in caso di erogazione in più quote)?				Regolamento (UE) n. 651/2014 modificato e prorogato al 31/12/2026 dal Regolamento (UE) n. 2023/1315 (art. 7).	
8	Il beneficiario figura tra le imprese che hanno ricevuto e successivamente non rimborsato gli aiuti individuali illegali o incompatibili?				L. 234/2012 Decreto MISE n. 115/2017 (RNA)	
<b>REGIME AIUTI NOTIFICATI</b>						
1	Il provvedimento di concessione dell'aiuto è stato adottato entro il termine di efficacia del regime di aiuto?					
2	La base giuridica e/o i provvedimenti attuativi della misura rispettano la decisione di autorizzazione dalla Commissione europea, in particolare riguardo a:					
2.a	- beneficiari					
2.b	- strumento di aiuto					
2.c	- effetto di incentivazione					
2.d	- spese ammissibili					
2.e	- intensità dell'aiuto					
3	La base giuridica e/o i provvedimenti attuativi della misura escludono il pagamento di aiuti individuali a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune e il pagamento di aiuti alle imprese in difficoltà?					
4	La concessione dell'aiuto rispetta le regole di cumulo indicate nella decisione di autorizzazione della Commissione europea?					
<b>REGIME SIEG</b>						
1	Ai sensi della base giuridica e/o del provvedimento attuativo del regime di aiuto, l'Amministrazione ha informato l'impresa della natura «de minimis SIEG» dell'aiuto					



FASE 5: VERIFICA SPESA 5.1.1. - Verifica dichiarazioni periodiche e rendicontazioni periodiche

DOMANDA	VERIFICA E PERTINENZA				NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
	SI	NO	NP	Rif. Normativi		
<b>VERIFICHE DICHIARAZIONI PERIODICHE E RENDICONTAZIONI PERIODICHE</b>						
1	L'operazione finanziata è stata eseguita in conformità alle disposizioni provinciali, nazionali e comunitarie che regolano il FSE + (inclusi ad esempio ove applicabile appalti pubblici, aiuti di stato, ambiente, sviluppo sostenibile, pubblicità, requisiti di pari opportunità e di non discriminazione e concorrenza)?					
2	Sono presenti variazioni autorizzate al preventivo finanziario o all'attività approvata?					
3	La dichiarazione periodica/rendicontazione periodica è stata compilata ed inviata all'amministrazione conformemente a quanto previsto dai Criteri per l'attuazione del Programma FSE+ 2021 2027?				CRITERI E MODALITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL PR FSE+ 2021-2027	
4	La spesa dichiarata sommata a quanto eventualmente dichiarato precedentemente risulta pari o inferiore al finanziamento concesso?					
5	I dati contenuti nei campi della dichiarazione periodica/rendicontazione periodica corrispondono con quelli dei documenti giustificativi di spesa sottoposti a verifica (n. documento, data, importo imputato e pagato)?					
6	Nel caso di attività gestite a CUS le attività dichiarate corrispondono a quanto effettivamente realizzato nel periodo di riferimento?					
7	E' stato verificato che il documento di spesa indicato nella presente dichiarazione periodica/rendicontazione periodica non sia stato già precedentemente imputato?					
8	Vi è corrispondenza tra i documenti contabili imputati e il totale della spesa dichiarata?					
<b>CONTROLLI ISCRIZIONE PARTECIPANTI</b>						
1	Sono state trasmesse correttamente le schede di iscrizione alla Struttura provinciale competente?					
2	E' stato controllato il possesso dei requisiti dei partecipanti nonché la correttezza dello svolgimento della procedura di selezione svolta dal beneficiario (se pertinente) all'avvio delle attività formative?					
3	Nel caso di interventi rivolti a persone disabili o in situazione di svantaggio è presente la documentazione specifica prevista dai criteri e modalità di gestione (scheda personale del partecipante e progetto formativo individualizzato)					
4	Le comunicazioni obbligatorie di eventuali inserimenti di nuovi allievi e/o uditori e/o ritiri sono state effettuate nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni vigenti?					
5	E' stato controllato che l'elenco dei nominativi presenti nei registri siano coerenti con le schede di iscrizione presentate?					

CONTROLLO REGISTRI E ATTIVITÀ						
1	L'Avviso prevedeva la compilazione dei registri cartacei ?					
2	L' Avviso prevedeva la compilazione dei registri elettronici ?					
3	Nel caso di mancanza o malfunzionamento della rete internet, il Soggetto attuatore ha comunicato tempestivamente all'Amministrazione il problema e ha utilizzato per la registrazione delle attività gli appositi registri cartacei ?					
4	Sono presenti e sono stati compilati correttamente (secondo quanto previsto dai criteri e modalità per l'attuazione del PR FSE+ 21-27) tutti i registri riferiti alla dichiarazione periodica/rendicontazione periodica oggetto di controllo?				CRITERI E MODALITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA FSE+ 2021-2027	REGISTRI DI PROGETTO
4.a	Aula					
4.b	Tirocinio/Orientamento					
4.c	Formazione individualizzata/Supporto					
4.d	Fad					
5	Le attività realizzate sono conformi al progetto approvato?					
6	Vi è corrispondenza tra gli orari indicati sul registro e gli orari indicati nel sistema informativo/calendario informatico?					
7	I registri delle attività contengono le informazioni univoche di progetto? (codice progetto, titolo progetto, riferimento FSE+, ecc.)					
8	I registri sono completi dei nominativi e delle firme di docenti formatori, tutor, esperti e altre figure che intervengono nell'ambito dell'erogazione delle azioni formative?					
9	E' stato controllato che l'elenco dei nominativi presenti nei registri sia coerente con le schede di iscrizione presentate?					REGISTRI DI PROGETTO
CONTROLLO ATTIVITÀ DI STAGE/ TIROCINIO						
1	Le attività di stage sono state avviate correttamente? (Presenza di: data inizio e termine denominazione e indirizzo dell'azienda ospitante, indicazione dei tempi di accesso ai locali aziendali e giorni/orari di svolgimento, nome e cognome del tutor aziendale)					
2	Sono presenti le convenzioni di stage ed i progetti formativi di stage per ciascuno degli allievi partecipanti e per ogni percorso avviato?					
3	Le date di sottoscrizione delle convenzioni sono anteriori all'avvio dell'attività?					
4	Le convenzioni sono conformi al modello definito dall'AdG FSE+ e le informazioni contenute sono complete?					
CONTROLLO DOCUMENTI DI SPESA/ ATTIVITÀ						
1	La documentazione allegata a supporto della spesa o dell'attività realizzata è coerente con quanto dichiarato (materiale a supporto dell'attività svolta: contratti, lettere di incarico/ordine di servizio, report, timesheet, materiale prodotto, documenti giustificativi e di spesa, ecc.)?					
2	I documenti contabili e di attività che comprovano le spese sostenute e pagate o le attività realizzate, sono stati caricati nel Sistema informativo e risultano correttamente imputati alle voci di spesa come da preventivo approvato?					
3	I documenti giustificativi di spesa sono riferiti al beneficiario e inerenti all'operazione alla quale sono imputati e riportano gli elementi di riferibilità al progetto (codice progetto, titolo progetto, CUP, riferimento al FSE+, ecc.)?					
4	Il calcolo del costo del personale interno è stato effettuato secondo quanto indicato nei criteri FSE+ 21-27?				CRITERI E MODALITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA FSE+ 2021-2027	

5	I documenti di spesa presentati sono stati correttamente imputati alle voci di spesa previste nel preventivo approvato?					
6	Le spese ammesse ricadono nel periodo di eleggibilità del programma e/o dall'Avviso/Bando di riferimento?				art. 63.2 del Reg. Ue 1060/2021	
7	I costi ammessi sono stati effettivamente pagati entro la data di chiusura della dichiarazione periodica/rendicontazione periodica per l'intero importo oggetto di rendicontazione?					
8	Le spese sostenute dai Beneficiari sono conformi a quanto previsto dai criteri di gestione e dal DPR n. 66/2025 o successivo aggiornamento?					
9	I documenti di spesa allegati alla dichiarazione periodica/rendicontazione periodica rispettano i massimali previsti dalla normativa vigente?				art. 63 Reg. (UE) n. 1060/2021	
<b>CONTROLLO DELEGA E AFFIDAMENTI</b>						
1	L'eventuale attività delegata è tra quelle previste ed ammesse dalla normativa di riferimento nazionale e provinciale?					
2	In caso di affidamenti è stata verificata la corretta applicazione della normativa in materia (procedure, soglie e divieto di frazionamento)?					
3	L'attività complessivamente delegata è inferiore o uguale al 30% dell'importo pubblico ammesso o alla specifica percentuale prevista dall'Avviso?					
4	L'attività delegata è stata autorizzata in fase di approvazione di progetto o è stata autorizzata successivamente e comunque prima della sua realizzazione?					
<b>CONTROLLO SPESE DEI PARTNER</b>						
1	In caso di progetto realizzato in RTI o partenariato, è stata presentata tutta la documentazione prevista dalle Disposizioni (eventuale dichiarazione di impegno a formalizzare, atto costitutivo ecc)?					
2	La formalizzazione della RTI o partenariato è avvenuta nei termini previsti dai criteri di gestione?					
3	Nel caso di modifica della RTI in corso di progetto, la stessa è stata fatta rispettando i vincoli delle Disposizioni normative?				2.2.6.2 "CRITERI E MODALITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL PR FSE+ 2021-2027" partner nell'ambito di partnership risultanti da accordo scritto finalizzato alla realizzazione dell'intervento;	
4	Sono presenti spese sostenute dai componenti della RTI e relativi giustificativi di spesa regolarmente quietanzati entro la data di chiusura del rendiconto finale?					
5	I costi ammessi riferiti ai componenti della RTI corrispondono a costi reali?				2.2.6.2 "CRITERI E MODALITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL PR FSE+ 2021-2027" partner nell'ambito di partnership risultanti da accordo scritto finalizzato alla realizzazione dell'intervento;	
<b>CONTROLLO AMMISSIBILITÀ - IVA</b>						
1	In caso di indetraibilità dell'IVA è stata verificata la presenza della dichiarazione IVA?				art. 64 Reg. (UE) n. 1060/2021	
<b>CONTROLLO SUGLI INDICATORI</b>						
1	Al progetto registrato nel sistema informativo sono stati correttamente agganciati gli indicatori di output e di risultato (denominazione e unità di misura) e corrispondono a quelli previsti dal PR? Gli stessi risultano valorizzati?					
<b>SANZIONI</b>						
1	Sono presenti comunicazioni da altre strutture provinciali competenti in merito a sanzioni da applicare sull'importo pubblico ammissibile?					
2	Sono state calcolate correttamente le sanzioni da applicare (decurtazione dei costi rendicontati, riparametrazione dell'importo pubblico approvato, rideterminazione in misura percentuale sull'importo pubblico riconosciuto successivamente ad eventuali tagli di spese non ammissibili) se presenti?					

**FASE 5: VERIFICA SPESA 5.1.2 -Verifica rendicontazione finale**

DOMANDA	VERIFICA E PERTINENZA				NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
	SI	NO	NP	Rif. Normativi		
<b>VERIFICHE RENDICONTAZIONE FINALE</b>						
1	L'operazione finanziata è stata eseguita in conformità alle disposizioni provinciali, nazionali e comunitarie che regolano il FSE+ (inclusi ad esempio ove applicabile appalti pubblici, aiuti di stato, ambiente, sviluppo sostenibile, pubblicità, requisiti di pari opportunità e di non discriminazione e concorrenza)?					
2	Il beneficiario ha inviato alla Struttura provinciale competente, assieme al rendiconto finale, tutta la documentazione richiesta dai criteri e/o dall'Avviso?					
3	Il rendiconto finale è stato consegnato entro il termine previsto ed eventualmente prorogato?					
4	In caso di costi reali, l'importo totale delle spese effettivamente pagate è pari al 100% dei costi diretti rendicontati?					
5	I dati contenuti nei campi della rendicontazione corrispondono a quelli dei documenti giustificativi di spesa sottoposti a verifica (n. documento, data, importo imputato e pagato)?					
6	In caso di CUS, l'importo dichiarato è pari al costo unitario fisso, moltiplicato per le unità effettivamente prodotte/realizzate/attuate dal progetto?)				CRITERI E MODALITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL PR FSE+ 2021-2027; REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2021/702	
7	In caso di adozione delle opzioni di semplificazione dei costi ai sensi dell'art. 54 del Reg. (UE) n. 2021/1060, i costi indiretti risultano pari alla percentuale sui costi diretti presentati prevista dall'Avviso, ed in caso di decurtazioni apportate ai costi diretti, i costi indiretti forfettari sono stati riportati entro la percentuale prevista dall'Avviso?				art. 54 del Reg. (UE) n. 2021/1060	
8	Nel caso di applicazione della rendicontazione a costi unitari standard sono stati rispettati i livelli attuativi in relazione agli indicatori previsti dai criteri di attuazione del FSE+ 21/27?					
9	Negli interventi che prevedono percorsi con soglia minima di partecipanti attivi, qualora il numero di partecipanti attivi per singolo percorso sia sceso sotto il numero stabilito dall'Avviso di riferimento, il beneficiario ne ha data immediata comunicazione alla Struttura provinciale competente?					
10	Sono presenti variazioni autorizzate al preventivo finanziario o all'attività approvata?					
11	E' stato accertato se l'intervento è stato oggetto di una precedente verifica di gestione amministrativa o in loco? Se si indicare l'esito di tale controllo o le eventuali azioni da intraprendere.					
12	Le attività formative si sono concluse entro i termini temporali, eventualmente prorogati, previsti dall'Avviso di riferimento? Sono state comunicate ed autorizzate eventuali proroghe?					
13	La consegna della scheda formati è avvenuta entro i termini previsti ed eventualmente prorogati? Sono stati consegnati se previsto i certificati di frequenza ?					
14	Sono state verificate le soglie minime di presenza per l'acquisizione dello status di allievo formato e per le eventuali erogazioni delle indennità di frequenza ( tenuto conto di quanto previsto dai singoli Avvisi)?					
15	E' stata verificata la coerenza tra il progetto e l'attività svolta risultante dalla relazione finale?					

CONTROLLO ISCRIZIONE PARTECIPANTI						
1	Sono state trasmesse correttamente le schede di iscrizione alla struttura provinciale competente?					
2	E stato controllato il possesso dei requisiti dei partecipanti nonché la correttezza dello svolgimento della procedura di selezione svolta dal beneficiario (se pertinente) all'avvio delle attività formative?					
3	Nel caso di interventi rivolti a persone con disabilità o in situazione di svantaggio è presente la documentazione specifica prevista dai criteri e modalità per l'attuazione del PR FSE+ (scheda personale del partecipante e progetto formativo individualizzato)					
4	Le comunicazioni obbligatorie di eventuali inserimenti di nuovi allievi e/o uditori e/o ritiri sono state effettuate nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni vigenti?					
5	E' stato controllato che l'elenco dei nominativi presenti nei registri sia coerente con le schede di iscrizione presentate?					
CONTROLLO REGISTRI E ATTIVITÀ						
1	Per l'intervento, l'Avviso prevedeva la compilazione dei registri cartacei?					
2	Per l'intervento, l'Avviso prevedeva la compilazione di registri elettronici ?					
3	Nel caso di mancanza o malfunzionamento della rete internet, il Soggetto attuatore ha comunicato tempestivamente alla Struttura provinciale competente il problema ed ha utilizzato per la registrazione delle attività gli appositi registri cartacei ?					compilare solo se si tratta di registri elettronici
4	Sono presenti e sono stati compilati correttamente (secondo quanto previsto dai criteri e modalità per l'attuazione del PR FSE+) tutti i registri previsti dall'intervento?:					REGISTRI
4.a	Aula					
4.b	Tirocinio/orientamento					
4.c	Formazione individualizzata/supporto					
4.d	Fad					
5	Le attività realizzate sono conformi al progetto approvato?					
6	Vi è corrispondenza tra gli orari indicati sul registro e gli orari indicati nel sistema informativo/calendario informatico?					REGISTRI DI PROGETTO
7	I registri sono completi dei nominativi e delle firme dei docenti, tutor, esperti e altre figure che intervengono nell'ambito dell'erogazione delle azioni formative?					REGISTRI DI PROGETTO
CONTROLLO ATTIVITA' DI STAGE/ TIROCINIO						
1	Le attività di stage sono state avviate correttamente? (Presenza di: data inizio e termine denominazione e indirizzo dell'azienda ospitante, indicazione dei tempi di accesso ai locali aziendali e giorni/orari di svolgimento, nome e cognome del tutor aziendale)					
2	Sono presenti le convenzioni di stage ed i progetti formativi di stage per ciascuno degli allievi partecipanti e per ogni percorso avviato?					
3	Le date di sottoscrizione delle convenzioni sono anteriori all'avvio dell'attività?					
4	Le convenzioni sono conformi al modello definito dall'ADG FSE+ e le informazioni contenute sono complete?					

CONTROLLO DOCUMENTI DI SPESA						
1	La documentazione allegata a supporto della spesa o dell'attività realizzata è coerente con quanto dichiarato (materiale a supporto dell'attività svolta: contratti, lettere di incarico/ordine di servizio, report, timesheet, materiale prodotto, documenti giustificativi e di spesa, ecc.)?					
2	I documenti contabili e di attività che comprovano le spese sostenute e pagate o le attività realizzate, sono stati caricati nel sistema informativo e risultano correttamente imputati alle voci di spesa presenti nel preventivo approvato/ attività approvata?					
3	I documenti giustificativi di spesa sono riferiti al beneficiario e inerenti all'operazione alla quale sono imputati e riportano gli elementi di riferibilità al progetto (codice progetto, titolo progetto, CUP, riferimento al FSE+, ecc.)?				CRITERI E MODALITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL PR FSE+ 2021-2027	
4	Il calcolo del costo del personale interno è stato effettuato secondo quando indicato nei criteri di gestione FSE+ 21/27?					
5	Le spese ammesse ricadono nel periodo di eleggibilità del programma e/o dall'Avviso/Bando di riferimento?					
6	I costi ammessi sono stati effettivamente pagati alla data di presentazione del rendiconto per l'intero importo oggetto di rendicontazione?					
7	Le spese sostenute dai beneficiari sono conformi a quanto previsto dai criteri di gestione e al DPR n. 66/2025 o successivo aggiornamento?				art. 63.2 del Reg. (Ue 1060/2021	
8	I documenti di spesa allegati alla rendicontazione rispettano i massimali previsti dalla normativa vigente?				art. 63 Reg. (UE) n. 1060/2021	
CONTROLLO DELEGA E AFFIDAMENTI						
1	L'eventuale attività delegata è tra quelle previste ed ammesse dalla normativa di riferimento nazionale e provinciale?					
2	In caso di affidamenti è stata verificata la corretta applicazione della normativa in materia (procedure, soglie e divieto di frazionamento)?					
3	L'attività complessivamente delegata è inferiore o uguale al 30% dell'importo pubblico ammesso o alla specifica percentuale prevista dall'Avviso ?					
4	L'attività delegata è stata autorizzata in fase di approvazione di progetto o è stata autorizzata successivamente e comunque prima della sua realizzazione?					
CONTROLLO PARTENARIATO / RETE DI PROGETTO						
1	In caso di progetto realizzato in RTI o partenariato, è stata presentata tutta la documentazione prevista dalle Disposizioni (eventuale dichiarazione di impegno a formalizzare, atto costitutivo ecc)?					ove previsti
2	La formalizzazione della RTI o partenariato è avvenuta nei termini previsti dai criteri di gestione?					
3	Nel caso di modifica della RTI in corso di progetto, la stessa è stata fatta rispettando i vincoli delle disposizioni normative?					
4	Sono presenti spese sostenute dai componenti della RTI e relativi giustificativi di spesa regolarmente quietanzati entro la data di chiusura del rendiconto finale?					
5	I costi ammessi riferiti ai componenti della RTI corrispondono a costi reali?					

CONTROLLO AMMISSIBILITA' - IVA						
1	In caso di indetraibilità dell'IVA è stata verificata la presenza della dichiarazione IVA?				art. 64 Reg. (UE) n. 1060/2021	
CONTROLLO RICAVI						
1	In caso di presenza di quote di iscrizione oppure altri ricavi eccedenti la quota di cofinanziamento privato, questi sono stati dedotti dall'importo pubblico ammesso?					
SANZIONI						
1	Sono presenti sanzioni da applicare in seguito a verifiche svolte prima del rendiconto finale?					
2	Sono presenti comunicazioni da altre strutture provinciali competenti in merito a sanzioni da applicare sull'importo pubblico ammissibile?					
3	Sono state calcolate correttamente le sanzioni da applicare (decurtazione dei costi rendicontati, riparametrazione dell'importo pubblico approvato, rideterminazione in misura percentuale sull'importo pubblico riconosciuto successivamente ad eventuali tagli di spese non ammissibili) se presenti?					
CONTROLLO SUGLI INDICATORI						
1	Al progetto registrato nel sistema informativo sono stati correttamente agganciati gli indicatori di output e di risultato (denominazione e unità di misura) e corrispondono a quelli previsti dal PR? Gli stessi risultano valorizzati?					

**FASE 5: VERIFICA SPESA 5.2 Verifica su spesa**

DOMANDA	VERIFICA E PERTINENZA				NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
	SI	NO	NP	Rif. Normativi		
<b>FASE DI RENDICONTAZIONE</b>						
1	La rendicontazione è completa di tutti gli allegati previsti ed è stata trasmessa nei termini previsti dall'Avviso/bando di gara?					
2	La spesa rendicontata fa riferimento a un SAL/nota avanzamento spese?					
3	La documentazione giustificativa di spesa è riferibile all'operazione selezionata?					
4	Le spese rendicontate sono coerenti con il bando (se presente) o avviso pubblico, l'offerta presentata, il contratto/impegno giuridicamente vincolante, l'eventuale Piano Operativo/Piano di Lavoro ed il quadro economico approvato?					
5	Le spese ammesse sono pertinenti all'esecuzione dell'operazione selezionata?					
6	La spesa ammessa rientra nelle categorie di spesa ammissibile previste nell'avviso di selezione?					
7	Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto?					
8	La documentazione di spesa e il relativo pagamento sono correttamente riferibili al Beneficiario?					
9	Le attività ed i prodotti esposti nella rendicontazione sono adeguate e coerenti in relazione all'oggetto del servizio/fornitura previsto dal contratto/impegno giuridicamente vincolante?					
10	Le spese rispettano i limiti e massimali previsti per l'operazione dal quadro economico o altro documento approvato, se presente?					
11	Le voci di spesa rendicontate corrispondono a quelle ammissibili e rispettano eventuali massimali previsti dall'avviso e/o dalla normativa di riferimento?					
12	La domanda di rimborso intermedia/a saldo è stata effettuata nella tempistica e nelle modalità previste dall'avviso/convenzione/accordo?					
<b>SE ANTICIPO</b>						
1	La spesa ammessa consiste in una erogazione a titolo di anticipo?					
2	Nel caso di anticipo, la richiesta è stata formulata secondo le modalità previste nell' avviso di selezione?					
3	Nel caso di anticipo, è presente una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro?					

**VERIFICHE SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E SULLA CORRETTA RENDICONTAZIONE DEI GIUSTIFICATIVI**

DOMANDA	VERIFICA E PERTINENZA				NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
	SI	NO	NP	Rif. Normativi		
1	La documentazione giustificativa di spesa è completa e corretta?					
2	La fattura è stata emessa e trasmessa nel rispetto della normativa vigente in materia di fatturazione elettronica e di split payment (se applicabile)?					
3	Il CIG e il CUP o altra dicitura sono stati riportati nelle fatture/richiesta di rimborso nel rispetto della normativa?					
4	Gli importi delle fatture sono coerenti con il contratto/impegno giuridicamente vincolante e corrispondono agli importi autorizzati?					
5	Nel caso di incarichi ex Capo I bis della l.p 23/90 i rimborsi spese eventualmente rendicontati sono previsti dal contratto e rispettano i limiti previsti dalla normativa provinciale di riferimento sono autorizzate e direttamente riconducibili alle attività di progetto?					
6	L'IVA rendicontata è effettivamente non recuperabile?					
7	La spesa dichiarata esclude altre tasse o oneri derivanti dal cofinanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
8	I pagamenti sono stati sostenuti secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione?					
9	La documentazione attestante l'effettivo pagamento delle spese rendicontate e finanziate è completa?					
10	La somma complessiva degli importi della documentazione giustificativa di spesa corrisponde all'ammontare totale rendicontato per l'operazione?					
11	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari?					

**OPZIONI DI COSTO SEMPLIFICATE**
**COSTI FORFETTARI**

1	Nel caso di applicazione dei costi standard Sono state correttamente applicate le relative tabelle in relazione alle specifiche attività?					
2	L'importo è correttamente imputato rispetto all'attività effettivamente svolta?					

**ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**

1	In caso di acquisti di materiali ed attrezzature non assoggettate all'applicazione del codice degli appalti e non rendicontate con quote di ammortamento è stato rispettato quanto previsto dall'avviso/normativa di gestione?					
2	I costi sono correttamente imputati e corrispondenti all'effettivo svolgimento delle attività?					
3	Gli acquisti di attrezzature e macchinari sono necessari e pertinenti alla corretta realizzazione dell'operazione e al raggiungimento dei suoi obiettivi?					

AMMORTAMENTO						
1	Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrino le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, sono calcolate conformemente alla normativa vigente?					
2	Il costo dell'ammortamento si riferisce esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?					
3	L'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti (art. 67 c.2 comma del Reg. (UE) 1060/2021)				art. 67 c.2 comma del Reg. (UE) 1060/2021	
4	Le spese di ammortamento si riferiscono a beni che non siano stati dichiarati come spese rimborsabili o che abbiano ricevuto altri contributi pubblici?					
LOCAZIONE, LEASING						
1	Risultano rendicontate spese di locazione o leasing?					
2	Le modalità di rendicontazione delle spese di locazione/leasing sono conformi alle disposizioni di gestione e della normativa comunitaria e nazionale di riferimento?					
3	I costi sono rendicontati nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto ed è stata fornita adeguata giustificazione?					
4	Risultano rendicontate spese relative a beni materiali ed immateriali secondo quote di ammortamento? (fabbricati, terreni, strumentazioni, brevetti)					
CONTRIBUTI IN NATURA						
1	Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrino contributi in natura (ai sensi dell'art. 67, par. 1, del Reg. (UE) 1060/2021), si verifica che il sostegno pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione?				Art. 67, par.1 del Reg (UE) 1060/2021	
2	Il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento e possano essere valutati e verificati in modo indipendente?					
3	Nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificando il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente?					
4	In caso di fornitura in uso di terreni o immobili, il rispettivo valore è certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui al Reg. (UE) n. 1060/2021, art. 64, par. 1, lett. b) ?				Art. 64, par.1 lett.b del Reg (UE) 1060/2021	

### FASE 6: Verifica in loco

6.a VERIFICHE IN LOCO AMMINISTRATIVO-CONTABILE		VERIFICA E PERTINENZA				NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
		SI	NO	NP	Rif. Normativi		
1	E' presente un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?				ART. 74 co. 1a) Reg. UE n. 1060/2011		
2	I documenti di spesa sono inseriti nella contabilità generale del beneficiario?						
3	E' presente la documentazione di spesa (buste paghe, fatture....) e di attività (timesheets, curriculum, incarichi/contratti...) in originale o in formato elettronico?						
4	Sono presenti le polizze assicurative e le stesse corrispondono a quanto indicato nel sistema informativo? I massimali risultano coerenti con quanto previsto dai criteri di gestione e dai relativi avvisi? I partecipanti e gli eventuali uditori risultano tutti assicurati?						
6.b VERIFICHE IN LOCO SULL'ESISTENZA DELL'OPERAZIONE		VERIFICA E PERTINENZA				NOTE	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
		SI	NO	NP	Rif. Normativi		
1	Vi è corrispondenza tra l'elenco iscritti da registro, partecipanti presenti, eventuali uditori presenti, e i nominativi inseriti nel sistema informativo FM?				CRITERI E MODALITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL PR FSE+ 2021-2027		
2	I registri risultano compilati conformemente a quanto riportato dai criteri di gestione FSE+ (materia oggetto della lezione e coincidenza con quanto riportato dal calendario informatico)?						
3	Sono presenti variazioni di calendario o di attività non comunicate al momento dell'ispezione?						
4	In caso di verifica in loco durante lo svolgimento della fad, è presente il registro ?						
5	Il docente/i compila/no e controfirma/no giornalmente gli appositi registri sui quali vengono indicati il luogo, l'orario e il contenuto della prestazione e i nominativi degli allievi?						
6	Sono stati acquisiti i curricula vitae e gli incarichi dei docenti, oggetto della lezione verificata?						
7	Durante la formazione i partecipanti stanno effettuando attività di produzione di beni o servizi?						
8	Nel caso di interventi aziendali o in apprendistato, il luogo della formazione è diverso dall'usuale luogo di lavoro?						
9	In caso di interventi formativi con presenza di stage la sede di svolgimento di quest'ultimo è diversa da quella della formazione?						
10	Sono presenti uditori? I nominativi sono stati correttamente comunicati all'Amministrazione provinciale?						
11	Il beneficiario ha esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un poster/display elettronico in formato minimo A3, secondo quanto previsto dal Regolamento e dalle linee guida?						
12	Nel caso di distribuzione di sussidi didattici e/o materiali questi risultano coerenti con il progetto approvato e riportano correttamente i loghi obbligatori?						

indicare eventuale verbale allegato e interviste / dichiarazione dei corsisti



## 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								
<b>Altri documenti verificati</b>								
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
<b>TOTALE</b>								
COSTI UNITARI STANDARD VERIFICATI			PARAMETRO	ORE	SPESE DICHIARATE NEL Sistema Informativo FSE+	RETTIFICHE FC (Funzione Contabile)	SPESE CERTIFICATE	NOTE
quota fissa								
quota variabile								
<b>TOTALE</b>								
<b>Totale complessivo</b>								
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 Documentazione di rendicontazione Domanda di liquidazione/rimborso	Destinatario	Sistema informativo SI-FSE+ Sistema PiTRE

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 forfetarie 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
<b>Rif. rischio</b>	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.
<b>Denominazione del rischio</b>	Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
<b>Descrizione dei rischi</b>	Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.

<b>Chi è coinvolto nel rischio?</b>	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.
<b>Il rischio è interno (all'AG), esterno o frutto di collusione?</b>	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															
<b>Impatto del rischio (LORDO)</b>	<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														

<b>Probabilità del rischio (LORDO)</b>	<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="627 421 1142 551"> <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								
<b>Punteggio totale di rischio (LORDO)</b>	<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"> <li>• 1 – 3 – Tollerabile (verde)</li> <li>• 4 – 6 – Significativo (arancio)</li> <li>• 8 – 16 – Critico (rosso)</li> </ul>								

## 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.**

<b>Intestazione della colonna</b>	<b>Indicazioni</b>
<b>Rif. controllo</b>	<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>
<b>Descrizione del controllo</b>	<p>Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.</p>
<b>Sono disponibili documenti che comprovino l'esecuzione del controllo?</b>	<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>
<b>Sottoponete il controllo a verifiche regolari?</b>	<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>
<b>Quanto confidate nell'efficacia del</b>	<p>Basandosi in parte sulle risposte alle due domande precedenti, la squadra</p>

<b>controllo?</b>	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.
<b>Incidenza dell'insieme dei controlli sull'IMPATTO del rischio, tenendo conto dei livelli di fiducia.</b>	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.
<b>Incidenza dell'insieme dei controlli sulla PROBABILITÀ del rischio, tenendo conto dei livelli di fiducia.</b>	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															
<b>Impatto del rischio (NETTO)</b>	<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="625 647 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														
<b>Probabilità del rischio (NETTO)</b>	<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="625 1420 1142 1550"> <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															
<b>Punteggio totale di rischio (NETTO)</b>	<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"> <li>• 1 – 3 – Tollerabile (verde)</li> <li>• 4 – 6 – Significativo (arancio)</li> <li>• 8 – 16 – Critico (rosso)</li> </ul>															

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

Intestazione della colonna	Indicazioni
<b>Controlli supplementari previsti</b>	Descrivere nel dettaglio i controlli/le misure antifrode efficaci e proporzionate previsti. <b>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.</b>
<b>Responsabile</b>	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.
<b>Termine per l'esecuzione</b>	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.
<b>Incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti sull'IMPATTO del rischio</b>	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.
<b>Incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti sulla PROBABILITÀ del rischio</b>	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															
<b>Impatto del rischio (OBIETTIVO)</b>	<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="624 647 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														
<b>Probabilità del rischio (OBIETTIVO)</b>	<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 1420 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															
<b>Punteggio totale di rischio (OBIETTIVO)</b>	<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"> <li>• 1 – 3 – Tollerabile (verde)</li> <li>• 4 – 6 – Significativo (arancio)</li> <li>• 8 – 16 – Critico (rosso)</li> </ul>															

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

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

## 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	<b>Indicazioni ai beneficiari</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• L'esistenza di norme di ammissibilità nazionali chiare e precise per il programma.</li> <li>• L'esistenza di una strategia che garantisca che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano adeguate indicazioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Assegnazione ingiustificata di appalti a un unico offerente per evitare nuove gare		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dell'AG di un campione di assegnazioni di appalti a un unico offerente da parte dei beneficiari.</li> <li>• Approvazione previa dell'AG per tutte le assegnazioni di appalti a un unico offerente.</li> </ul>
Mancanza di una procedura di gara per i prestatori favoriti		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame dell'AG, prima del pagamento delle fatture, di un campione di contratti di portata notevole per dimostrare l'indizione di gare.</li> </ul>
Proroga di appalti esistenti per evitare nuove gare		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione previa dell'AG per modifiche di appalti che proroghino un accordo iniziale oltre un determinato termine prestabilito.</li> </ul>
Alterazione del capitolato d'oneri per favorire determinati offerenti		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Fuga di dati sulle offerte		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano un</li> </ul>

	<p><b>Verifiche di gestione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di gestione.</li> <li>• Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione.</li> <li>• Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi.</li> </ul>	<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"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Conflitto di interessi non divulgato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Politica in materia di conflitto di interessi</b>, con una dichiarazione e un registro annuali.</li> </ul>
Tangenti e pagamenti illeciti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni.</li> <li>• Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi.</li> <li>• Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie.</li> </ul> <p><b>Piste di controllo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I dati contabili devono essere conservati dall'AG, che fornisce informazioni dettagliate sulle spese realmente sostenute in ciascuna operazione cofinanziata, per beneficiario.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Offerte collusive		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AG verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Manipolazione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Prezzi scorretti	<p><b>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria</b>            Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Requisito posto dall'AG per i beneficiari, affinché utilizzino costi standard unitari per le forniture acquistate regolarmente.</li> </ul>
Fornitori di servizi "fantasma"		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Unico ente aggiudicatore e domande di rimborso doppie		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Sostituzione del prodotto		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Esame dell'AG di un campione di relazioni sulle attività e di specifici prodotti/servizi acquistati rispetto al capitolato d'onere.</li> </ul>
Inesistenza di prodotti o operazione non effettuata conformemente alla convenzione di sovvenzione		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Esame dell'AG di un campione di certificati di consegna dei lavori o</li> </ul>

		di altre forme di certificati di verifica.
Fatture false, gonfiate o duplicate		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

## 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><b>Indicazioni ai beneficiari</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• L'esistenza di norme di ammissibilità nazionali chiare e precise per il programma.</li> <li>• L'esistenza di una strategia che garantisca che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano adeguate indicazioni.</li> </ul> <p><b>Verifiche di gestione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare eventuali incongruenze tra il personale previsto e quello effettivo.</li> <li>• Richiesta di ulteriore documentazione (ad esempio certificati di qualifica), per dimostrare l'idoneità dei sostituti in posizioni rilevanti.</li> <li>• Autorizzazione previa per modifiche significative al personale fondamentale.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Falsificazione del costo del lavoro	<p><b>Verifiche di gestione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie ricevute dai beneficiari, per identificare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive.</li> <li>• Requisito per i beneficiari di rivedere la documentazione fornita da</li> </ul>

	<p>gestione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione.</li> <li>• Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi.</li> <li>• Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto.</li> <li>• Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni.</li> <li>• Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi.</li> <li>• Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie.</li> </ul>	<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"> <li>• 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.</li> </ul>
Ore di lavoro straordinario non compensate dichiarate come costo effettivo	<p><b>Piste di controllo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I dati contabili devono essere conservati dall'AG, che fornisce informazioni dettagliate sulle spese realmente sostenute in ciascuna operazione cofinanziata, per beneficiario.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> </ul>
Dichiarazione errata delle tariffe a tempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AG verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> </ul>
Costo del lavoro ripartito erroneamente tra i progetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono in atto procedure che assicurano che</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Descrizione inaccurata delle attività svolte dal		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per una</li> </ul>

personale	<p>tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati.</p> <p><b>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria</b>          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"> <li>• Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare incongruenze tra le attività previste e quelle effettive.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Costo del personale dichiarato per personale inesistente		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame della documentazione dei beneficiari per verificare in modo indipendente l'esistenza del personale, ad es. contratti, informazioni relative alla previdenza sociale.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Costo del personale dichiarato per attività svoltesi al di fuori del periodo di programmazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

### 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	<b>Assegnazione dei compiti in seno all'AG e all'AC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiara definizione e distribuzione dei compiti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Processo di certificazione incompleto/inappropriato, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode	<b>Verifiche di gestione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di gestione.</li> <li>• Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione.</li> <li>• Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi.</li> <li>• Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Analisi da parte dell'AG delle certificazioni delle spese dell'AC, per garantire che siano state effettuate conformemente agli orientamenti e alle norme pertinenti.</li> </ul>
Conflitti di interessi nell'AG che hanno ripercussioni ingiustificate sull'autorizzazione dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni.</li> <li>• Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi.</li> <li>• Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
Conflitti di interessi nell'AC che hanno ripercussioni ingiustificate sulla certificazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il processo di certificazione comporta diverse fasi di approvazione, prima che la validità della spesa possa</li> </ul>

### 3. CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI

dei pagamenti	<b>Certificazioni</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adeguata conservazione dei dati contabili in forma elettronica da parte dell'AC.</li><li>• Le piste di controllo nell'ambito dell'AC devono consentire un raffronto tra le spese dichiarate alla Commissione e le dichiarazioni ricevute dall'AG.</li><li>• 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.</li><li>• L'AC rivede le relazioni elaborate dall'AG.</li><li>• L'AC rivede i risultati di tutti gli audit.</li><li>• L'AC garantisce che si tenga debitamente conto dei risultati di queste verifiche.</li><li>• L'AC raffronta ed effettua una verifica aritmetica delle domande di pagamento.</li></ul>	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.	<b>Piste di controllo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono in atto procedure che garantiscono che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati.</li> </ul> <b>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> </ul>
Mancanza di una procedura di gara per i prestatori favoriti.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica indipendente dei contratti di portata notevole, precedente al pagamento delle fatture, per dimostrare l'indizione di una gara.</li> </ul>
Proroga/proroga dei contratti esistenti per evitare l'indizione di nuove gare.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> </ul>
Alterazione del capitolato d'onere per favorire determinati offerenti		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Fuga di dati sulle offerte		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Elevato livello di trasparenza nell'assegnazione degli appalti, ad esempio pubblicando tutte le informazioni pertinenti non sensibili.</li> </ul>
Conflitto di interessi non divulgato		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.</li> </ul>
Tangenti e pagamenti illeciti		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto dei termini di presentazione.</li> <li>• Analisi di un campione di offerte selezionate, per ottenere</li> </ul>

**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"*



<b>UMSE Europa</b>			
<b>PROGRAMMA SFC2021 FINANZIATO A TITOLO DEL FSE+ articolo 21, paragrafo 3 del Reg. UE 2021/1060</b>			
<b>SCHEDA ANAGRAFICA</b>			
<b>Strumento di autovalutazione rischio frode PR FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento</b>			
<b>Ver. 1.0</b>			
<b>Obiettivo</b>	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita		
<b>PR FSE+</b>	PR FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento - Numero CCI (2021IT05SFPR011)		
<b>Gruppo di Autovalutazione Rischio Frode istituito con:</b>	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.		
<b>Referente Gruppo di Autovalutazione Seduta/e del</b>			
<b>COMPONENTI:</b>	<b>NOME e COGNOME</b>	<b>RUOLO PR FSE+</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Letto, approvato e sottoscritto</b>	<b>NOME e COGNOME</b>	<b>RUOLO PR FSE+</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Data approvazione</b>			

**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
<b>SELEZIONE DEL CANDIDATO</b>	SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	4	1			0
	SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	6	0			0
	SR3	Doppio finanziamento	6	2			2
	SRXX	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>					
<b>Atti aggiudicati e gestiti dai beneficiari</b>	IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	1	1			1
	IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria	9	2			2
	IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	6	0			0

**ATTUAZIONE - rischi relativi ad appalti pubblici per conti**

<b>IR4</b>	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	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>IR5</b>	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>IR6</b>	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.	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>IR7</b>	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	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>IR8</b>	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.	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

ATTUAZIONE - rischi relativi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari o terzi								
IR9	Sopravvalutazione della qualità 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		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		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		2	
IRXX	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...						
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		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		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		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		1	
CRXX	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...						

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, - 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				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				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				0	
PRX	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...								

(\*) 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
<b>SF1</b>	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		
<b>SF2</b>	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	<b>Beneficiari</b>	Esterno	Y	
<b>SF3</b>	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	<b>Beneficiari</b>	Esterno	Y	
<b>SFX</b>		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>			Y	



DESCRIZIONE DEL RISCHIO		
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio
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
	Chi è esposto al rischio?	Beneficiari
	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Esterno

RISCHIO LORDO		CONTROLLI ESISTENTI					RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (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 o attuale (NETTO)
3	2	SC 2.1	Il processo di selezione dell'AdG per le domande di progetto include verifiche dei documenti giustificativi.	SI	SI	Elevato	-3	-2	0	0	0	
		SC 2.2	Il processo di selezione dell'AdG si avvale di una preventiva conoscenza del beneficiario circa la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni presentate anche nell'ambito delle procedure di accreditamento vigenti a livello provinciale.	SI	SI	Elevato						
		SC 2.3	Il processo di selezione dell'AdG include le informazioni di precedenti domande e altre pratiche fraudolente.	SI	SI	Elevato						
		SC 2.4	Il processo di selezione dell'AdG per sovvenzioni individuali include verifiche dei documenti giustificativi.	SI	SI	Elevato						
		SC 2.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)	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	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
SF3	Doppio finanziamento	Esterno
	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

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)	
2	3	6	SC.3.1	Il processo di selezione dell'AdG comprende controlli su banche dati provinciali e nazionali disponibili.	Sì	Sì	Elevato	-1	-1	1	2	2	In via generale si specifica che gli Avvisi/Bandi a valere sul PR FSE+ sono elaborati in modo da garantire la complementarietà e non sovrapposizione con ulteriori finanziamenti europei o nazionali/provinciali. Ciò è garantito dal fatto che l'AdG da un lato partecipa ai meccanismi di coordinamento nazionale e/o ai comitati di sorveglianza del PN, dall'altro lato svolge il ruolo anche di AdG del PR FESR ed inoltre è incaricata nella UMIS Pianificazione, Europa e PNRR che coordina le attività del PNRR ed in generale segue la pianificazione delle attività attivate a livello provinciale e che presiede il CDS del PR FSE+ e FESR della Provincia. Inoltre, per gli interventi PNRR che potrebbero creare casi di doppio finanziamento con interventi FSE+, è stata prevista la partecipazione dell'Unità di missione al Comitato di Sorveglianza del FSE+.
			SC.3.2	Il processo di selezione dell'AdG comprende la presentazione di dichiarazioni sostitutive e successivi controlli sulle stesse nonché sulla contabilità analitica dei beneficiari.	Sì	Sì	Elevato						Nelle domande presentate dai beneficiari tra le altre cose è prevista la compilazione di una dichiarazione specifica di non aver percepito ulteriori finanziamenti. A livello di singolo avviso, tramite il sistema informativo SI-FSE+, 2021-2027 per le azioni a valere sul PR FSE+, 2021-2027 si ha evidenza se lo stesso ente/destinatario ha presentato più volte la medesima proposta progettuale/domanda. Analoga verifica viene effettuata mediante le ulteriori banche dati a disposizione dell'Amministrazione e/o mediante richiesta agli enti competenti, se del caso, inoltre si specifica che per tutte le azioni finanziate vi è l'obbligo di tracciare il codice CUP.
													Nel caso di operazioni attuate tramite appalti, il rischio è attenuato e non sono previste banche dati specifiche. Clausole specifiche possono essere invece previste nei documenti di gara, anche connesse all'obbligo di tracciare i codici CUP e CIG in fase di attuazione del servizio.
													Le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR 445/2000 sono effettuate secondo le apposite direttive provinciali in materia (deliberazione della Giunta provinciale n. 2488/2022). Come previsto dai "Criteri di attuazione del PR FSE+", approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 2006 del 20/10/2023, e richiamato negli Avvisi pubblici la gestione finanziaria delle attività FSE+ deve essere effettuata attraverso un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata. Inoltre tutta la gestione finanziaria degli interventi cofinanziati dal FSE+ dovrà essere effettuata dal Soggetto attuatore o beneficiario del finanziamento, utilizzando uno o più conti correnti bancari e/o postali. Per i Soggetti pubblici è applicabile la norma vigente in materia di tesoreria. Inoltre, tutti i documenti che generano spese e relativi pagamenti per gli interventi del PR FSE+, devono rispettare gli obblighi di tracciabilità previsti dalla normativa nazionale e provinciale di riferimento (codice del progetto assegnato dall'Amministrazione, codice CUP ed eventuale codice CIG se previsto) - I successivi controlli vengono effettuati in sede di verifiche di gestione cui si fa opportuno rimando.

RISCHIO NETTO		PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			NOTE	
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo (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)
1	2	2						1	2	2

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
<b>Attuazione - rischi relativi ad appalti pubblici per contratti aggiudicati e gestiti dai beneficiari</b>							
IR1	Confitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario (*) favorisce un candidato / offerente in conflitto di interessi non dichiarato oppure - 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 riceve un interesse, sia esso di carattere personale o di natura familiare. 2) I beneficiari (*) e i terzi organizzati 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 di un contratto, mediante: - l'assunzione di un contratto, mediante - l'assunzione 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 (*) favoriscano l'aggiudicazione 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 lavori senza ricorrere alle procedure di gara obbligatorie, per esempio, mediante l'assunzione di un contratto, mediante la stipula di una classe 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 in un'offerta distata un offerente o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che i beneficiari "personalizzati" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle caratteristiche di un particolare offerente o che solo un offerente specifico possa soddisfare le condizioni di partecipazione. 2) Specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale di un beneficiario addetta 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 altre informazioni) o 3) che il personale di un beneficiario manipolano 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 mediante il ricorso a vari sistemi di offerte concordate quali ad esempio: - offerte concordate con altri offerenti o predisposizione di 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 ad esempio: - offerte concordate con altri offerenti o predisposizione di offerte fittizie; - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi	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 gonfiate o falsificate, o che manipolano i prezzi, causando la 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 prodotto - 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, consegnando i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscono con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotto - Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi 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 apposta ad avvertita stipulazione del contratto tra un beneficiario e un terzo e che altri i termini condizioni contrattuali in misura tale che la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto non possa più essere valida.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
<b>Attuazione - rischi relativi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari o terzi</b>							
IR9 (**)	Sopra valutazione della qualità o delle attività del personale	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le manodopera non sufficientemente qualificata o - Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale considerate costi ammissibili	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo proponga deliberatamente costi di manodopera fittizi "gonfiando" il prezzo dell'offerta. 2) I beneficiari (*) e i terzi presentano documenti che attestano l'esistenza di tali attività, quali il foglio delle presenze e le fatture per l'affitto delle sale 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 fittizi per il personale impiegato in attività straordinarie o 4) che un beneficiario o un terzo falsifichino la documentazione per rivendicare costi relativi al 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 svolto attività durante il periodo di esecuzione del contratto.	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 secondo le condizioni contrattuali. - Costi di manodopera fittizi - Mancata retribuzione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi al 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 prezzo dell'offerta. 2) I beneficiari (*) e i terzi presentano documenti che attestano l'esistenza di tali attività, quali il foglio delle presenze e le fatture per l'affitto delle sale 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 fittizi per il personale impiegato in attività straordinarie o 4) che un beneficiario o un terzo falsifichino la documentazione per rivendicare costi relativi al 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 svolto attività 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 e da Intendersi  
 AG/SPC  
 Si applica a tutte le operazioni  
 che interessano il personale che  
 prevede assunzione di  
 (\*\*\*) personale.

DESCRIZIONE DEL RISCHIO		
Rif. rischio	Rischio	Chi è esposto al rischio?
IR1	Confitto 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				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Puo dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sul 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)
1	1	IC 1.2	<b>Conflitto di interesse non dichiarato</b>	S	S	Elevato	-2	-2	-1	-1	1
		IC 1.3	L'Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	S	S	Elevato					
		IC 1.4	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	S	S	Elevato					
		IC 1.5	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	S	S	Elevato					
		IC 1.X	<b>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</b>								
		<b>Corruzioni e tangenti</b>									
		IC 1.12	L'Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	S	S	Elevato					
		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	S	S	Elevato					
		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	S	S	Elevato					
		IC 1.15	L'AG ha adottato specifiche procedure per controlli e verifiche delle operazioni affidate tramite Appalto/Avvis	S	S	Elevato					
		IC 1.1.X	<b>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</b>								

RISCHIO NETTO		PIANO D'AZIONE			RISCHIO PREVISTO					
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sull'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
-1	-1	1					-1	-1	1	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO		
Rif. rischio	Rischio	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR2	<p>Elusione della procedura di gara obbligatoria</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il frazionamento delle acquisizioni o</li> <li>- l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o</li> <li>- la mancata organizzazione di una gara d'appalto o</li> <li>- la proroga irregolare del contratto.</li> </ul>	Esterno

RISCHIO LORDO		CONTROLLI ESISTENTI					RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (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	3	9	<b>Frazionamento delle acquisizioni</b>				-1	-2	2	1	2	Le procedure di gara vengono verificate sulla base dei documenti "Valutazione dei rischi" che prevede che le verifiche di gestione siano basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto. 1.Manuale AdG (nel quale si riportano le procedure per le verifiche degli affidamenti , check list e il documento di valutazione del rischio ex ante per le verifiche di gestione) e suoi allegati; 2.Codice degli appalti ( Dlgs 50/2016 e Dlgs 36/2023); 3.Documentazione di gara
		IC 2.X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>									Cfr punto precedente
		IC 2.14	<b>Aggiudicazioni ingiustificate ad un singolo fornitore</b>									Manuale AdG (nel quale si riportano le procedure per le verifiche degli affidamenti e check list allegate).
		IC 2.15	L'AdG esegue la verifica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	SI	SI	Elevato						
		IC 2.1X	L'AdG ha adottato specifiche procedure per controlli e verifiche delle operazioni affidate tramite appalto	SI	SI	Elevato						Cfr punto precedente
		IC 2.22	<b>Proroga irregolare del contratto</b>									Manuale AdG (nel quale si riportano le procedure per le verifiche degli affidamenti e check list allegate).
		IC 2.23	L'AdG esegue la verifica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	SI	SI	Elevato						Cfr punto precedente
		IC 2.24	L'Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, 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 d 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 incompatibilità ed incompatibilità ex art. 20 dlgs. 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.
		IC 2.2X	L'AdG ha adottato specifiche procedure per controlli e verifiche delle operazioni affidate tramite appalto	SI	SI	Elevato						Cfr punti precedenti
		IC 2.33	<b>Mancato svolgimento della gara d'appalto</b>									Check-list allegata al Manuale delle Procedure AdG.
		IC 2.34	L'AdG esegue la verifica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	SI	SI	Elevato						Check-list allegata al Manuale delle Procedure AdG.
		IC 2.3X	L'AdG ha adottato specifiche procedure per controlli e verifiche delle operazioni affidate tramite appalto	SI	SI	Elevato						Check-list allegata al Manuale delle Procedure AdG.
			<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 attuale (NETTO)	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	
2	1	2	Nuovo controllo in programma			2	1	2

DESCRIZIONE DEL RISCHIO		
Rif. rischio	Rischio	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Esterno
	<p>Descrizione del rischio</p> <p>Chi è esposto al rischio?</p> <p>Beneficiari e terzi</p>	<p>Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?</p> <p>Esterno</p>
	<p>Descrizione del rischio</p> <p>Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- specifiche atte a favorire le turbative d'asta</li> <li>- la divulgazione dei dati relativi alle offerte o</li> <li>- la manipolazione delle offerte.</li> </ul>	Beneficiari e terzi

RISCHIO LORDO		CONTROLLI ESISTENTI					RISCHIO NETTO			NOTE	
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (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				-1	-2	2	0	0
		IC 3.3	L'AdG esegue la verifica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	S	Si	Elevato					
		IC 3.4	L'AdG ha adottato specifiche procedure per controlli e verifiche delle operazioni	S	Si	Elevato					
		IC 3.1X IC 3.21	<b>Divulgazione di dati relativi alle offerte</b> <i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>								
		IC 3.12	L'AdG richiede un alto livello di trasparenza nell'aggiudicazione dei contratti, come ad esempio la pubblicazione di tutte le informazioni che non siano pubblicamente sensibili. L'AdG esamina, anche a campione, l'effettiva attuazione di tale adempimento.	S	Si	Elevato					
		IC 3.14	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L. 190/2012	S	Si	Elevato					
		IC 3.1X IC 3.21	<b>Manipolazione delle offerte</b> <i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>								
		IC 3.22	L'AdG richiede che il processo di gara includa un processo trasparente di apertura delle offerte, e disposizioni di sicurezza adeguate per le offerte chiuse.	S	Si	Elevato					
		IC 3.2X	<b>Nuovo controllo in programma</b> <i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>								
		IC 3.22	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L. 190/2012	S	Si	Elevato					

Tutte le procedure di gara, vengono eseguite, in ottemperanza, alla normativa nazionale e provinciale in materia di appalti, nel rispetto delle procedure digitali in materia di contratti pubblici.

Ch punto precedente

RISCHIO NETTO		PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			NOTE
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	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)	
-2	0	0					2	0	0	







DESCRIZIONE DEL RISCHIO		
Rif. rischio	Rischio	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Esterno
	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	Beneficiari e terzi

RISCHIO LORDO	CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			NOTE					
	Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivi (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	3	9	Sostituzione di prodotti IC 7.1	L'AdG richiede che beneficiari esaminino i rapporti di attività e ulteriori elementi contrattuali previsti negli output contrattuali per l'evidenza dei costi (ad esempio i nomi del personale) e siano contrattualmente autorizzati a chiedere prove supplementari a sostegno (ad esempio, sistemi di gestione dell'orario).	Si	Si	Elevato	-1	-2	2	1	2	In sede di rendicontazione è obbligatorio secondo le regole provinciali verificare i rapporti di attività e relativa fatturazione che rappresentino evidenze nella fase di liquidazione		
			IC 7.3	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 GlobalLeads) 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 dei segnalante, è possibile non rivelare la propria identità al momento della richiesta dell'incontro diretto).	
			IC 7.X Assenza dei prodotti	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>	Si	Si	Elevato							Nel Manuale dell'AdG sono riportate le procedure per le verifiche con relative check list allegate.	
			IC 7.11	L'AdG richiede ai beneficiari di verificare la regolare esecuzione del contratto rispetto al progetto approvato. L'AdG dovrebbe riesaminare il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Si	Si	Elevato								
			IC 7.13	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								
			IC 7.1X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>	Si	Si	Elevato							cfr punto precedente	

RISCHIO NETTO	PIANO D'AZIONE						RISCHIO PREVISTO			NOTE				
	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivi (NETTO)	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)			
2	1	2	Nuovo controllo in programma					2	1	2				





DESCRIZIONE DEL RISCHIO		
Rif. rischio	Rischio	Chi è esposto al rischio?
IR10 (**)	Costi di manodopera fittizi	Beneficiari e terzi
	Descrizione del rischio	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
	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.	Esterno

RISCHIO LORDO	CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			NOTE			
	Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	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 o attuale (NETTO)
3	3	9	<b>Falsi costi del lavoro</b> IC 10.1	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG richiede a campione prove ai beneficiari per poter verificare il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, sistemi di gestione dell'orario di lavoro.	Si	Si	Elevato	-1	-2	2	1	2	1) Codice appalti; 2) Documentazione di Gara/Avvisi Pubblici 3) Manuale delle procedure dell'AdG e relative check list allegate. 4) Criteri di attuazione del FSE+ 5) Normativa provinciale e nazionale in materia di ammissibilità della spesa.
			IC 10.2	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG riesamina a campione i rapporti di attività ricevuti dai beneficiari per evidenziare ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso in cui si rilevano differenze, sono richieste e verificate spiegazioni e prove aggiuntive.	Si	Si	Elevato						cf. punto precedente
			IC 10.X	<b>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</b>									
			<b>Straordinario non compensato</b> IC 10.X	<b>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</b>									
			<b>Dichiarazione non corretta dei costi orari</b> IC 10.21	Per il costo del lavoro dei beneficiari/soggetti terzi - l'AdG riesamina i rapporti finanziari finali in relazione alle prove a sostegno dei costi salariali effettivamente sostenuti (ad esempio contratti, dati sui salari) e il tempo speso per le attività del progetto (ad esempio, registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro).	Si	Si	Elevato						Solo relativamente alle attività realizzate con i costi reali
			IC 10.2X	<b>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</b>									
			<b>Personale inesistente</b> IC 10.31	Per i costi di lavoro dei beneficiari/soggetti terzi - l'AdG richiede a campione prove da parte dei beneficiari che possono verificare l'esistenza del personale (innesa come effettiva prestazione del lavoro) es. contratti, dettagli di previdenza sociale.	Si	Si	Elevato						1) Codice appalti; 2) Documentazione di Gara/Avvisi Pubblici 3) Manuale delle procedure dell'AdG e relative check list allegate. 4) Criteri di attuazione del FSE+ 5) Normativa provinciale e nazionale in materia di ammissibilità della spesa.
			IC 10.3X	<b>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</b>									
			<b>Attività fuori dal periodo di attuazione</b> IC 10.41	Per i costi di lavoro dei beneficiari/soggetti terzi - l'AdG richiede a campione prove da parte dei beneficiari che possono verificare che i costi sono stati sostenuti entro le scadenze del progetto ad esempio, fatture originali, estratti conto bancari.	Si	Si	Elevato						Solo relativamente alle attività realizzate con i costi reali
			IC 10.X	<b>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</b>									

RISCHIO NETTO	PIANO D'AZIONE						RISCHIO PREVISTO			NOTE		
	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo (NETTO)	Descrizione del controllo	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati 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)
2	1	2	<b>Nuovo controllo in programma</b>				-1	-1	1	0	0	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO			
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
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	Esterno

RISCHIO LORDO		CONTROLLI ESISTENTI					RISCHIO NETTO			NOTE	
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivi (LORDO)	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 PROBABILITA del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	3	9	L'AdG richiede a campione prove da parte dei beneficiari che possono verificare la ripartizione dei costi del personale per le attività di progetto ad esempio i registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro, i dati provenienti da libri contabili. <i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>	Si	Si	Elevato	-1	-2	2	1	2
											L'AdG controlla registri, lettere d'incarico e, nel caso di attività a costi reali, i dati provenienti dalla contabilità.

RISCHIO NETTO		PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			NOTE
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivi (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITA del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
2	1	2						2	1	2

### 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
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AqG 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 obbligatoria - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.
		Chi è esposto al rischio? Autorità di gestione e terzi
		Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione? Interno / Collusione

RISCHIO LORDO		CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			NOTE	
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (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 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)
3	2	6	<b>Frazionamento delle acquisizioni</b> PC1.2	Si	Si	Elevato	-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 checklist. Quattro 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.
			<b>PC 1.X</b> <i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i> <b>Aggiudicazione ingiustificata ad un singolo fornitore</b> PC 1.12	Si	Si	Elevato						L'ADG effettua le verifiche di gestione sulle procedure di appalto effettuate dalle SPC, secondo quanto previsto dal Manuale delle procedure e relative checklist. Quattro 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.
			<b>PC 1.13</b> 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 carati 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 incompatibilità 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.
			<b>PC 1.1X</b> <i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i> <b>Proroga irregolare del contratto</b> IC 1.22 L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			<b>IC 1.23</b> Audit interni/esterni esaminano anche a campione le procedure sugli appalti.	Si	Si	Elevato						
			<b>IC 1.2X</b> <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 attuale (NETTO)	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	0		

DESCRIZIONE DEL RISCHIO			
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del 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.	Collusione Autorità di gestione e terzi

RISCHIO LORDO		CONTROLLI ESISTENTI					RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (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 considerato 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 o attuale (NETTO)
3	2	6	<b>Specifiche atte a favorire le turbative d'asta</b> Auditi interni/esterni esaminano anche a campione le procedure sugli appalti. PC 2.2	Si	Si	Elevato	-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.
			<b>PC 2.X</b> <i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i> <b>Divulgazione di dati relativi alle offerte</b> 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. PC 2.12 PC 2.13	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 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).
			<b>PC 2.1X</b> <i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i> <b>Manipolazione delle offerte</b> 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. PC 2.22 L'Amministrazione attiva e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento secondo le modalità previste dalla L. 190/2012. PC 2.2X <i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>	Si	Si	Elevato						Si applicano le previsioni di cui al d.lgs. 36/2023. cfr punto precedente

<b>RISCHIO NETTO</b>	<b>PIANO D'AZIONE</b>	<b>RISCHIO PREVISTO</b>
----------------------	-----------------------	-------------------------

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. fiscale .....P. IVA (se diversa dal C.F.).....

**COMUNICA** che al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_<sup>1</sup>

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 proprietario<sup>2</sup>
- Criterio del controllo<sup>3</sup>

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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;<sup>4</sup>

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.

<sup>4</sup> 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 \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_<sup>1</sup>**

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.....

<sup>1</sup> 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)