



Provincia autonoma di Trento

Programma
Fondo europeo di sviluppo regionale
«FESR» 2021-2027

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

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

Glossario

AdA	Autorità di Audit;
AdG	Autorità di Gestione
AdP	Accordo di partenariato
CdS	Comitato di Sorveglianza dei Programmi del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento 2021-2027
CE	Commissione europea
COLAF	Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea
CO.CO.L.A.F	Comitato consultivo lotta alla frode della Commissione
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione europea MEF – Ministero dell'Economia e delle Finanze
OLAF	European Anti-Fraud Office – Ufficio Europeo per la Lotta Anti-Frode
PI.TRE	Sistema Trentino di Protocollo informatico e gestione documentale
PR	Programma del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale della Provincia autonoma di Trento per la programmazione 2021-2027, inizialmente adottato dalla Commissione europea con decisione C (2022) 7943 del 28 ottobre 2022 e approvato in via definitiva con deliberazione della Giunta provinciale, 18 novembre 2022, n. 2091
PR FSE+ 2021-2027	Programma del Fondo Sociale Europeo della Provincia autonoma di Trento per la programmazione 2021-2027
PRigA	Piano di Rigenerazione Amministrativa per la Coesione 2021-2027
PSP	Piano di Sviluppo Provinciale
RDC	Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le 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
SiGeCo	Sistema di gestione e controllo
SFC2021	System for Fund Management in the European Union 2021 – il portale della Commissione Europea per la gestione dei fondi nell'UE nel periodo 2021-2027
SI-FESR	Sistema Informativo dell'Autorità di gestione per PR FESR 2021-2027
SPC	Strutture Provinciali Competenti

Sommario

1. GENERALE	5
1.1 Informazioni presentate da:	6
1.2 Le informazioni fornite sono descrivono la situazione alla data del: 01/6/2023	6
1.3 Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo)	6
1.3.1 Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione)	10
1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi)	10
1.3.3 L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile)	10
1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste	10
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	14
2.1 Autorità di gestione - descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75	14
2.1.1 Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte	14
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione	14
2.1.2.1 Criteri e procedure appropriate per la selezione delle operazioni	16
2.1.2.2 Informazioni appropriate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione al sostegno per le operazioni selezionate	20
2.1.2.3 Verifiche di gestione	21
2.1.2.4 Procedure appropriate per elaborare la dichiarazione di gestione	23
2.1.2.5 Sostegno alle attività del Comitato di Sorveglianza	25
2.1.2.6 Sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari alla pista di controllo	26
2.1.2.7 Esame delle denunce	28
2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti)	29
2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti	29
2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo	30
2.1.5.1 Irregolarità e analisi dei rischi	30
2.1.5.2 Misure antifrode efficaci e proporzionate	31
	3

2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75	34
2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso)	61
3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	64
3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile	64
3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso	64
3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76	64
3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flussi di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.	65
3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili	66
4. SISTEMA ELETTRONICO	67
4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentralizzato con collegamenti tra sistemi) che si occupano di:	67
4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripetizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal regolamento (UE) 1060/2021	70
4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti	71
4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari	71
4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'art. 98, paragrafo 3, lettera b) del reg. (UE) 1060/2021 e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni	71
4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2	72
4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici	72

1. GENERALE

Il presente documento rappresenta la descrizione del sistema di gestione e controllo del Programma (PR) del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale della Provincia autonoma di Trento per la programmazione 2021-2027, adottato dalla Commissione europea con decisione C (2022) 7943 del 28 ottobre 2022 e approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 2091 del 18 novembre 2022.

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

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

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

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

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

Versione	Data di approvazione	Principali modifiche
1		/

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

1.1 Informazioni presentate da:

Italia:	Provincia autonoma di Trento
Titolo del Programma e numero CCI:	Programma Fondo europeo di sviluppo regionale 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento CCI 2021IT16RFPR013
Punto di contatto principale:	Unità di Missione Semplice Europa
Indirizzo:	Via Romagnosi, 9 – Centro Europa, 38122 Trento
Posta elettronica:	umse.europa@provincia.tn.it – fondi.europai@pec.provincia.tn.it
Tel.:	+39 0461 495322
Fax:	+39 0461 491201

1.2 Le informazioni fornite sono descrivono la situazione alla data del: 01/6/2023

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

1.3 Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo)

Il sistema di gestione e controllo del Programma FESR 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento risponde al principio della sana gestione finanziaria, così come previsto dall'art. 69, comma 1 del RDC e dal Regolamento finanziario Reg. (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del consiglio del 18 luglio 2018. Il sistema di gestione e controllo per la parte relativa alle funzioni dell'Autorità di gestione è in sostanziale continuità con quello istituito per il periodo di programmazione 2014-2020, che ha dimostrato di garantire un'efficace gestione del Programma e che, a seguito dei controlli effettuati dall'AdA, ha dato garanzie sul funzionamento del sistema.

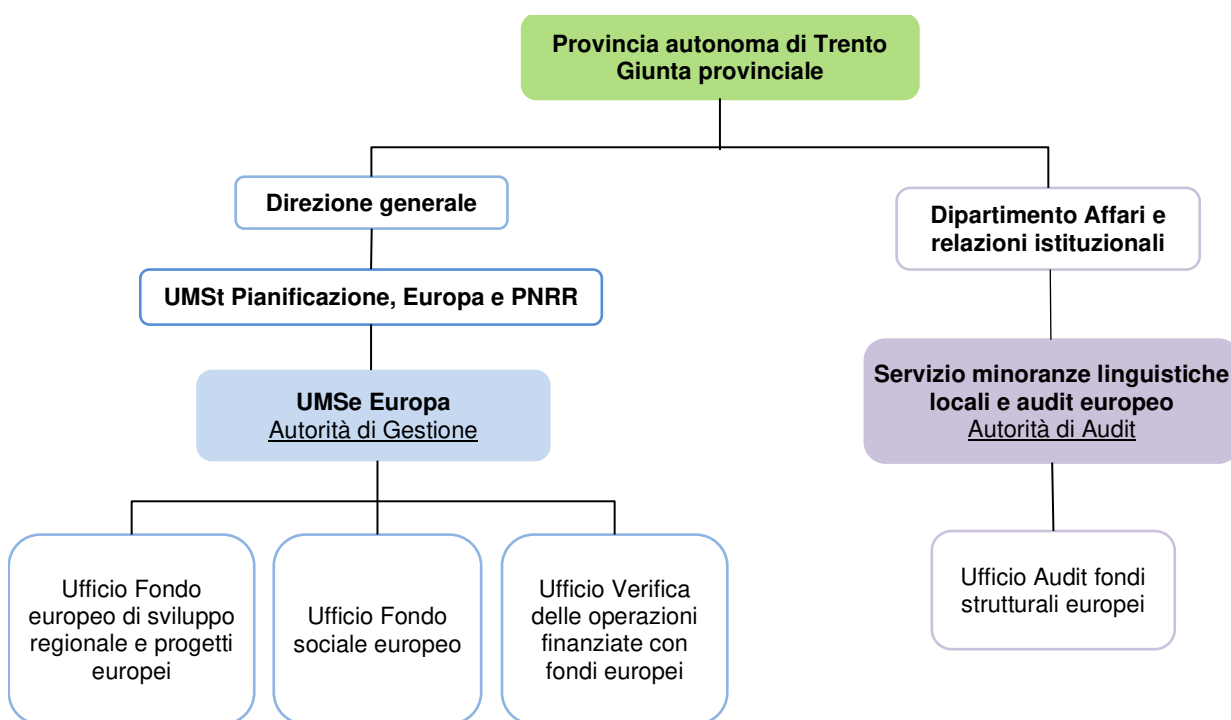
Per la programmazione 2021-2027 sono state indicate le seguenti Autorità:

- **Autorità di gestione**, individuata nell'**UMSe Europa**, incardinato all'interno dell'UMSt Pianificazione, Europa e PNRR, che dipende direttamente dalla Direzione generale della Provincia autonoma di Trento;
- **Autorità di audit**, individuata nel **Servizio Minoranze Linguistiche Locali e Audit Europeo**, incardinato nel Dipartimento affari e relazioni istituzionali, che dipende direttamente dal Presidente della Provincia.

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

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

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



Per quanto riguarda le modalità generali di attuazione del PR FESR, la Provincia ha approvato un complesso insieme di norme e dispositivi, a cui si rimanda per gli aspetti di dettaglio, volti a garantire la corretta attuazione del PR. I principali documenti di riferimento per l'attuazione del PR FESR 2021-2027 sono i seguenti:

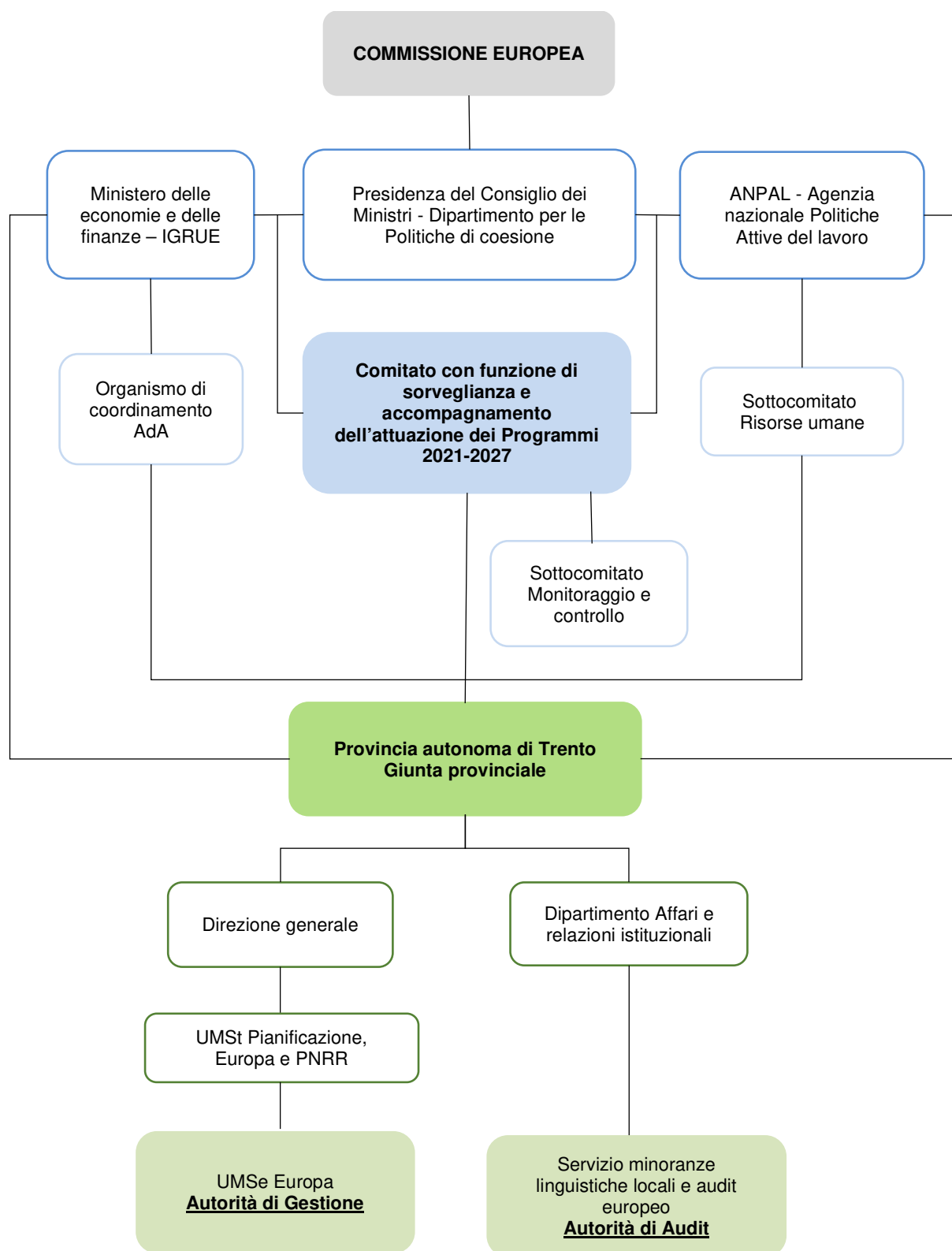
- legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 “Attività della Provincia nell’ambito dell’Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale”;
- Programma Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento, approvato dalla Commissione europea con Decisione di esecuzione C(2022) 7943 di data 28 ottobre 2022 e successivamente approvato con deliberazione della Giunta provinciale 18 novembre 2022, n. 2091 “Approvazione del Programma del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento a seguito della decisione della Commissione europea C(2022) 7943 di data 28 ottobre 2022”;
- deliberazione della Giunta provinciale 14 ottobre 2022, n. 1856 “Costituzione del Comitato di Sorveglianza congiunto del Programma Fondo sociale europeo Plus (PR FSE+) e del Programma Fondo europeo di sviluppo regionale (PR FESR) della Provincia autonoma di Trento - periodo di programmazione 2021-2027”;
- la deliberazione della Giunta provinciale 16 dicembre 2022, n. 2357 avente ad oggetto “Adozione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni finanziate nell’ambito dei Programmi Fondo sociale europeo plus (FSE+) e Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 2021- 2027 della Provincia autonoma di Trento, ai sensi dell’articolo 73, commi 1 e 2 del Regolamento (UE) 2021/1060”;
- regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della Legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell’ambito dell’Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei Programmi Fondo sociale europeo plus e Fondo europeo di sviluppo regionale 2021-2027;
- normativa europea, nazionale e provinciale in materia di appalti pubblici d lavori, forniture e servizi e di attività contrattuale.

Il sistema di gestione e controllo provinciale rientra nell'ambito di un sistema di programmazione più ampio. A livello nazionale, infatti, la sede di coordinamento strategico della politica di coesione rimane confermata nel Comitato con funzioni di sorveglianza e accompagnamento dell'attuazione dei programmi, già istituito nel 2014-2020 (di seguito Comitato AP). Il Comitato AP è presieduto dal Dipartimento per le politiche di coesione, in qualità di Autorità di coordinamento a livello nazionale dei fondi della politica di coesione e dall'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL). Il Comitato è composto dalle Autorità di gestione dei programmi, dalle Amministrazioni centrali competenti in materia di principi orizzontali, dalle Autorità nazionali responsabili del soddisfacimento delle condizioni abilitanti, dalle Autorità nazionali di coordinamento dell'Obiettivo CTE nonché dal coordinamento interregionale CTE, dal Partenariato istituzionale (inclusi UPI, ANCI e UNCEM) ed economico-sociale e dagli organismi che rappresentano la società civile, sulla base di criteri che assicurino la piena coerenza con il Codice europeo di condotta del partenariato.

Il Comitato ha tra i suoi compiti:

- la sorveglianza sulla programmazione e attuazione della politica di coesione;
- la valutazione dei progressi compiuti nel percorso di avvicinamento ai risultati definiti;
- l'analisi di problematiche comuni rilevanti per garantire le migliori condizioni per l'attuazione della strategia complessiva;
- il monitoraggio delle condizioni abilitanti.

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



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

L'autorità di gestione è:

Denominazione: **Unità di Missione Semplice Europa**
Indirizzo: **Via Romagnosi, 9 – Centro Europa, 38122 Trento**
Posta elettronica: **umse.europa@provincia.tn.it – fondi.europei@pec.provincia.tn.it**
Punto di contatto: **Dirigente pro tempore**
Tel.: **+ 39 0461 495322**
Fax: **+ 39 0461 491201**

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

La Provincia Autonoma di Trento non ha designato alcun organismo intermedio per la programmazione 2021-2027.

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

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

Denominazione: **Unità di Missione Semplice Europa**
Indirizzo: **Via Romagnosi, 9 – Centro Europa, 38122 Trento**
Posta elettronica: **umse.europa@provincia.tn.it – fondi.europei@pec.provincia.tn.it**
Punto di contatto: **Dirigente pro tempore**
Tel.: **+ 39 0461 495322**
Fax: **+ 39 0461 491201**

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

Il quadro regolamentare della programmazione 2021-2027 prevede il rispetto del **principio della separazione delle funzioni** tra le autorità del Programma e all'interno di queste, come sancito dall'articolo 71 paragrafo 4 del RDC. Le autorità possono inoltre essere responsabili per più di un programma.

Il paragrafo 2 dell'art. 71 RDC prevede altresì il **principio di indipendenza funzionale dell'Autorità di audit** la quale deve essere individuata in un'autorità pubblica funzionalmente indipendente dai soggetti sottoposti all'audit.

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

In particolare, l'art. 12 bis prevede che la Giunta provinciale approvi con propria deliberazione, previo parere della competente commissione permanente del Consiglio provinciale, l'atto organizzativo della

Provincia, che definisce la denominazione e le competenze di ciascuna struttura complessa e semplice in cui essa si articola. L'atto organizzativo rappresenta in modo unitario tutta la struttura organizzativa della Provincia ed è costantemente aggiornato.

L'atto organizzativo della Provincia è stato approvato con deliberazione della Giunta provinciale 7 settembre 2015, n. 1509 e s.m.i., e da ultimo aggiornato con deliberazione 10 marzo 2023, n. 408.

Tali atti, che attribuiscono le diverse funzioni a ciascuna struttura organizzativa, garantiscono il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le tre Autorità del PR. Inoltre si precisa che l'Autorità di audit, pur essendo stata individuata nell'ambito della struttura organizzativa della Provincia autonoma di Trento, è in posizione di indipendenza e separazione gerarchico funzionale dall'Autorità di gestione in quanto incardinata presso un dipartimento posto alle dirette dipendenze della presidenza.

Di seguito si riportano le funzioni attribuite a ciascuna Autorità.

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

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

L'UMSe Europa è incardinata all'interno dell'UMSt Pianificazione, Europa e PNRR, le cui competenze sono così definite:

- fornisce supporto alla Giunta provinciale nel processo di pianificazione strategica e programmazione europea, nel monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi, rendicontazione, valutazione e controllo strategico;
- collabora alla programmazione economico-finanziaria e alla programmazione integrata delle attività e dell'organizzazione;
- coordina l'attuazione dei fondi europei;
- favorisce l'ordinato ed aggiornato svolgimento delle iniziative della Provincia relative al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) ed al Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC);

- cura, con la collaborazione dei Dipartimenti/UMSt competenti per materia, il monitoraggio complessivo degli investimenti PNRR-PNC a livello provinciale per fornire un quadro d'insieme e di sintesi del loro stato di avanzamento in provincia di Trento;
- garantisce un flusso informativo costante e coadiuva l'Assessore competente per il PNRR ed il Direttore Generale della Provincia nell'interlocuzione istituzionale con il Consiglio provinciale e nell'organizzazione e gestione del Tavolo permanente provinciale di confronto per l'attuazione del PNRR e del PNC;
- rappresenta la Provincia autonoma di Trento in qualità di referente tecnico per il PNRR presso la task force per il PNRR della segreteria generale della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome;
- cura la definizione delle risposte alle richieste di dati/informazioni in materia di PNRR-PNC da parte di interlocutori istituzionali;
- partecipa ai gruppi di lavoro costituiti dalla Provincia per la valutazione degli impatti economici e finanziari di medio periodo degli interventi PNRR-PNC;
- collabora con l'Ufficio Stampa per la tenuta e l'aggiornamento della comunicazione istituzionale in materia di PNRR-PNC.

L'UMSt Pianificazione, Europa e PNRR dipende dalla Direzione generale della Provincia, alla quale sono attribuite le seguenti competenze:

- assicura l'applicazione delle direttive impartite dalla Giunta provinciale e il coordinamento generale dell'iniziativa legislativa e dell'azione amministrativa della Provincia in modo da garantirne l'unitarietà
- fornisce i supporti richiesti dal Presidente della Provincia e dalla Giunta provinciale per definire gli indirizzi e gli obiettivi da perseguire nonché i programmi e le azioni da attuare
- coordina l'impostazione delle manovre finanziarie annuali e gli adempimenti correlati
- coordina le attività di pianificazione e controllo strategico, la valutazione delle politiche pubbliche ed il controllo di gestione
- coordina il monitoraggio dell'attività amministrativa
- presiede la Conferenza dei dipartimenti e dell'avvocatura
- coordina l'azione dei dipartimenti e delle unità di missione strategiche
- propone alla Giunta provinciale o al Presidente le direttive per le società di sistema e controllate dalla Provincia, nell'ambito dell'attività di indirizzo e di armonizzazione delle stesse in particolare per quanto riguarda gli aspetti "di sistema"
- coordina la gestione delle attività connesse alla valorizzazione del patrimonio provinciale immobiliare e mobiliare
- sviluppa le strategie organizzative del sistema pubblico
- coordina le attività legate alla famiglia e alla natalità, alle pari opportunità, al contrasto alla violenza di genere e alla prevenzione dei fenomeni criminali
- coordina gli adempimenti in materia di fondo europeo di sviluppo regionale, fondo sociale europeo e fondi nazionali complementari ai fondi strutturali
- coordina la gestione dei rapporti con l'Unione Europea
- coordina le attività in materia di appalti e contratti
- coordina le attività in materia elettorale

L'Autorità di audit è il Servizio Minoranze linguistiche locali e audit europeo, con le seguenti competenze:

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

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

Il Servizio Minoranze linguistiche locali e audit europeo è incardinato all'interno del Dipartimento Affari e Relazioni istituzionali, al quale compete quando segue:

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

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

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

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

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

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

L'Autorità di gestione per il PR FESR è stata inizialmente individuata con deliberazione della Giunta provinciale n. 1295 del 28 agosto 2020, "Determinazioni in ordine a incarichi di dirigente e di direttore ai sensi della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e altre disposizioni organizzative" nel Servizio Pianificazione Strategica e Programmazione Europea, incardinato all'interno della Direzione Generale della Provincia autonoma di Trento.

Con la deliberazione della Giunta provinciale n. 408 del 10 marzo 2023, è stato modificato l'assetto organizzativo provinciale e il ruolo di Autorità di gestione per il PR FESR è stato assunto dall'Unità di missione semplice Europa, incardinata all'interno dell'Umst Pianificazione, Europa e PNRR. L'UMSe Europa svolge la medesima funzione in relazione al Programma Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento.

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

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione

L'Autorità di gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nel RDC.

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

- a) selezionare le operazioni;
- b) svolgere i compiti di gestione del programma;
- c) sostenere il lavoro del comitato di sorveglianza;
- d) supervisionare gli organismi intermedi;
- e) registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria verifica e audit in conformità dell'allegato XVII del reg. (UE) 2021/1060 e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

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

In particolare, ai sensi dell'art. 73, comma 2, RDC, nella **selezione delle operazioni** l'autorità di gestione:

- a) garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
- b) garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;
- c) garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
- d) verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
- e) garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;
- f) verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
- g) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia d'intervento;
- h) garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a);
- i) garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che mette a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- j) garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

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

Per quanto concerne la **gestione del programma**, l'Autorità di gestione:

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

- f) redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del regolamento (UE) 2021/1060.

Inoltre l'Autorità di gestione:

- ai sensi dell'articolo 44 del RDC effettua valutazioni dei programmi relativamente a uno o più dei criteri seguenti: efficacia, efficienza, rilevanza, coerenza e valore aggiunto dell'Unione, al fine di migliorare la qualità della progettazione e dell'attuazione dei programmi. Le valutazioni possono contemplare anche altri criteri pertinenti, quali inclusività, non discriminazione e visibilità, e riguardare più di un programma. Entro il 30 giugno 2029 è inoltre effettuata una valutazione di ciascun programma per analizzarne l'impatto. L'autorità di gestione garantisce che siano predisposte le procedure necessarie per produrre e raccogliere i dati necessari alle valutazioni. Inoltre, redige un piano di valutazione, che può riguardare più di un programma. L'autorità di gestione presenta il piano di valutazione al comitato di sorveglianza entro un anno dalla decisione di approvazione del programma;
- ai sensi degli articoli 48 e 49 del RDC è tenuta ad adempiere agli obblighi in materia di informazione e comunicazione;
- svolge la funzione contabile ai sensi dell'art. 76 del RDC, come precisato nel capitolo 3 del presente documento.

Le modalità di assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell'Autorità di gestione e all'interno delle stesse assicurano il rispetto del principio di separazione delle funzioni e si inquadrano nel processo di miglioramento che la Provincia ha inaugurato con l'approvazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) per la programmazione 2014-2020 (deliberazioni della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2376 e 20 luglio 2018, n. 1250) e che sta proseguendo con l'elaborazione del Piano di Rigenerazione Amministrativa per la Coesione 2021-2027 (PRigA).

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

L'AdG, per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del Programma, si avvale di adeguate risorse umane e materiali e dei soggetti affidatari dei vari servizi di assistenza tecnica.

Di seguito, verranno analizzati nello specifico le procedure atte ad adempiere ai compiti e alle funzioni dell'Autorità di gestione.

2.1.2.1 Criteri e procedure appropriate per la selezione delle operazioni

L'art. 72 del Reg. (UE) 2021/1060 individua i compiti attribuiti all'Autorità di Gestione con riferimento alla selezione delle operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento a valere sul Programma. L'art. 73, paragrafo 1 del medesimo regolamento dispone che, per la selezione delle operazioni, l'Autorità di gestione stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale (compreso il rispetto del principio DNSH - do no significant harm) in conformità dell'articolo 11 e dell'articolo 191, paragrafo 1, TFUE. Il Regolamento (UE) 2021/1058 relativo al FESR e al Fondo di coesione dispone, inoltre, che nessun fondo dovrebbe sostenere azioni che contribuiscano a qualsiasi forma di segregazione o esclusione e che, nel finanziamento delle infrastrutture, i Fondi dovrebbero garantire l'accessibilità per le persone con disabilità.

A tal proposito, la Presidenza del consiglio dei Ministri (Dipartimento per le politiche di coesione, Ufficio per le politiche in favore delle persone disabili) e ANPAL hanno emanato un Atto di indirizzo rivolto alle Amministrazioni titolari di programmi 2021-2027 (d'ora in poi *Atto di indirizzo*) che fornisce:

- il quadro delle disposizioni rilevanti di cui tener conto nella selezione delle operazioni e nella gestione del programma;
- i principi guida da assumere a base delle decisioni operative e di cui verificare il rispetto durante l'intero ciclo 2021-2027, sia nella fase di programmazione sia nella fase di attuazione di misure e progetti;
- l'indicazione delle procedure di cui tener conto per l'assessment del grado di inclusività che progetti e misure contribuiranno a incrementare.

Nello sviluppo del presente documento si tiene conto, pertanto, nei paragrafi di pertinenza, dei contenuti dell'*Atto di indirizzo* e si sviluppano gli aspetti organizzativi/procedurali che consentono di operare in aderenza al soddisfacimento dei principi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e della condizione abilitante riguardante l'implementazione e l'applicazione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRC). Gli aspetti specifici e di dettaglio sono inoltre trattati nel Manuale delle procedure dell'AdG.

In coerenza con quanto disposto dall'art. 73, par. 1 del RDC, l'AdG ha provveduto ad elaborare i criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale della Provincia autonoma di Trento per il periodo di programmazione 2021-2027.

Nelle more delle procedure di approvazione del nuovo Programma provinciale FESR 2021 – 2027, la cui tempistica ha scontato importanti ritardi a livello di programmazione europea e nazionale, il Comitato di Sorveglianza dei Programmi Operativi FSE e FESR 2014-2020, nella seduta del 16 novembre 2021, ha approvato i criteri per la selezione delle operazioni afferenti alla programmazione 2021-2027 da applicare alle iniziative da avviare prima dell'approvazione ufficiale del nuovo Programma. La validità di tali criteri è stata estesa fino alla prima riunione del Comitato di Sorveglianza 2021-2027.

Il 22 novembre 2022 si è tenuta la prima riunione del Comitato di Sorveglianza (CdS) congiunto dei Programmi FSE+ e FESR 2021-2027. In tale occasione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 40, paragrafo 2, lettera a) del RDC, il Comitato ha approvato i nuovi criteri di selezione delle operazioni per la programmazione 2021-2027, confermando nel documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal Programma del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale" anche l'applicazione dei criteri precedentemente approvati nella seduta del 16 novembre 2021.

Nel corso dell'attuazione della programmazione, i criteri di selezione potranno essere ulteriormente specificati e sottoposti a revisione, anche sulla base dell'esperienza attuativa e delle indicazioni che potranno pervenire all'Autorità di gestione e al CdS in fase di monitoraggio qualitativo e valutazione del Programma; essi costituiscono quindi una proposta dinamica, soggetta a future possibili integrazioni e modifiche che dovranno in ogni caso essere sottoposte ad approvazione da parte del CdS.

Per come sono configurati, i criteri di selezione non generano discriminazioni fondate su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale e garantiscono il pieno accesso alle iniziative finanziate. Per quanto attiene in particolare al principio della parità di genere, esso, vista la finalità ed il contenuto delle azioni identificate nel Programma, per loro natura non orientate alla "dimensione di genere", si presta in prevalenza ad una applicazione "laddove pertinente" e che ne attesti la non violazione.

I criteri di selezione delle operazioni a valere sul Programma sono stati così categorizzati:

- **criteri generali di ammissibilità** ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni che le rendono ammissibili al finanziamento e che sono trasversali a tutte le azioni;
- **criteri specifici di ammissibilità** ovvero quei requisiti definiti in relazione alle singole azioni del Programma; trovano quindi applicazione per ogni tipologia di operazione e procedura nell'ambito dell'azione considerata;
- **criteri di valutazione** ovvero una lista di elementi di valutazione tecnico-specialistica ed economico-finanziaria delle operazioni finanziabili che potranno essere di volta in volta utilizzati;

- **criteri di premialità** ovvero elementi che consentono un giudizio qualitativo addizionale in relazione alle caratteristiche dell'operazione da selezionare e/o dei potenziali beneficiari e che si possono tradurre in una maggiorazione di finanziamento o di punteggio da riconoscere o attribuire.

I criteri di selezione rappresentano uno strumento flessibile: i criteri di valutazione e premialità costituiscono, infatti, una griglia di riferimento all'interno della quale, in relazione a ciascun procedimento di selezione, verranno previamente identificati e adeguatamente pubblicizzati i criteri più pertinenti a garantire una valutazione delle operazioni finanziabili orientata alla qualità, sostenibilità e coerenza delle stesse con gli obiettivi dichiarati nel Programma.

È opportuno considerare inoltre, che negli strumenti di programmazione che attuano la politica regionale di coesione unitaria rientrano, oltre alle risorse allocate sul PR FESR, anche quelle della politica regionale statale, nonché le risorse provinciali coerenti con gli obiettivi della stessa e che ne costituiscono attuazione parallela, non essendo sufficienti le sole risorse allocate sulla programmazione FESR a sostenere gli obiettivi tematici di sviluppo regionale in essa identificati. Pertanto, laddove operazioni avviate e/o selezionate in parallelo alla programmazione FESR fossero rendicontate nella stessa, esse saranno oggetto di una verifica tesa ad accertare la loro conformità e coerenza con i criteri stessi, fermo restando la verifica di ogni altro elemento di coerenza ed ammissibilità delle operazioni e delle spese ad esse pertinenti.

Nel rispetto di quanto previsto all'art. 63 par. 6 del RDC, inoltre, l'AdG adotta procedure volte ad assicurare che durante la fase di selezione delle operazioni non vengano ammesse a finanziamento, se non nel rispetto delle deroghe ammesse, quelle operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Beneficiario, indipendentemente dal fatto che lo stesso abbia effettuato tutti i relativi pagamenti.

Sulla base di quanto previsto dal Programma con riferimento alle Azioni contemplate per ogni singolo obiettivo, i criteri di selezione troveranno applicazione in ragione delle modalità di attuazione delle Azioni medesime e coerentemente con le tipologie di operazioni da esse previste, riconducibili alle seguenti categorie:

- realizzazione di opere pubbliche da parte del sistema pubblico della Provincia;
- acquisizione di beni e servizi da parte del sistema pubblico della Provincia;
- erogazione di finanziamenti ad altri beneficiari.

Il "Regolamento provinciale FSE+ e FESR", in linea con quanto programmato, oltre a recepire all'art. 8 i principi guida nella definizione dei criteri di selezione, recepisce all'art. 7 le sopracitate tipologie di operazioni finanziabili dal FESR. Dispone anche che le modalità realizzative delle operazioni variano in ragione della titolarità delle stesse sotto il profilo del "beneficiario", individuando:

- operazioni a titolarità provinciale (T)
- operazioni a regia provinciale (R)

Le **operazioni a titolarità provinciale** sono realizzate direttamente dall'Autorità di Gestione o da altra struttura provinciale competente, di concerto con l'Autorità di Gestione o previo parere vincolante dell'Autorità di Gestione relativamente alla coerenza con la strategia e gli obiettivi del Programma FESR e con il quadro regolamentare contenente le disposizioni applicabili al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

Il beneficiario dell'operazione è, pertanto, l'Amministrazione Provinciale stessa, intesa nella sua più ampia e completa articolazione di sistema pubblico dell'ente Provincia (di cui al capo VII della legge Provinciale 16 giugno 2006, n. 3 "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino"). La selezione delle operazioni avviene tramite gli ordinari strumenti di programmazione settoriale del sistema pubblico della Provincia. Per le operazioni a titolarità in attuazione della priorità di intervento "assistenza tecnica" del Programma, volta ad assicurarne una corretta, coordinata ed efficace attuazione, il quadro programmatico di riferimento è costituito dal Programma stesso; l'Autorità di gestione provvede pertanto alla definizione e all'acquisizione

dei beni e dei servizi necessari, eventualmente in collaborazione con le altre strutture provinciali competenti.

Le **operazioni a regia provinciale** sono attivate tramite avvisi di selezione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, inclusività e trasparenza. In questo caso il beneficiario delle operazioni è sempre un soggetto terzo, distinto dall'Amministrazione Provinciale, alla cui individuazione si giunge a seguito di appositi procedimenti pubblici di selezione (avvisi). Gli avvisi sono predisposti dall'Autorità di gestione o dalla struttura provinciale competente di concerto con l'Autorità di gestione o previo parere vincolante dell'Autorità di gestione relativamente alla coerenza con la strategia e gli obiettivi del Programma FESR e con il quadro regolamentare contenente le disposizioni applicabili al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

Gli avvisi identificano la tipologia delle operazioni finanziabili, le risorse disponibili e, se pertinente, l'eventuale regime di aiuto applicato, i beneficiari e i loro obblighi, le modalità e i termini per la presentazione delle domande di agevolazione, la procedura e i criteri di selezione, le spese ammissibili e le modalità di rendicontazione, anche con apposito rimando alla disciplina di settore. L'attuazione delle operazioni selezionate avviene ad opera dei beneficiari, nel rispetto di quanto disposto dall'avviso e dalla normativa provinciale di settore da esso richiamata, nonché dalla normativa sui fondi strutturali.

Nello schema a seguire viene rappresentato il raccordo tra azioni, categorie di operazioni e modalità realizzative potenzialmente attuabile in virtù della struttura e degli obiettivi del Programma; laddove necessario saranno comunque percorribili combinazioni diverse.

LEGENDA	
O	Opere pubbliche
A	Acquisizione di beni e servizi da parte della PA
E	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari
T	Operazioni a titolarità
R	Operazioni a regia

OBIETTIVI DEL PROGRAMMA	O	A	E	T	R
a.i) sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate					
Potenziamento delle infrastrutture di ricerca e dei poli di specializzazione/innovazione	X	X	X	X	X
Sostegno alle attività di ricerca e innovazione in collaborazione tra imprese e organismi di ricerca pubblici e privati			X		X
Supporto al trasferimento tecnologico e alle start up innovative			X		X
a.ii) permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione					
Sviluppo di infrastrutture e servizi di e-Government integrati ed interoperabili per i cittadini, le imprese e la pubblica amministrazione		X	X	X	X
Sostegno alla digitalizzazione delle imprese			X		X
a.iii) rafforzare la crescita sostenibile e la competitività delle PMI e la creazione di posti di lavoro nelle PMI, anche grazie agli investimenti produttivi					
Sostegno a forme di aggregazione e all'internazionalizzazione delle imprese anche in ottica di filiera			X		X
Investimenti per la competitività delle PMI			X		X
a.iv) sviluppare le competenze per la specializzazione intelligente, la transizione industriale e					

l'imprenditorialità					
Sostegno allo sviluppo di competenze per la specializzazione intelligente			X		X
a.v) rafforzare la connettività digitale					
Rafforzamento della connettività digitale sul territorio provinciale	X			X	
b.i) promuovere l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di gas a effetto serra					
Riqualificazione energetica del patrimonio pubblico	X			X	
Incentivi per la riduzione dei consumi energetici delle imprese			X		X
b.ii) promuovere le energie rinnovabili in conformità della direttiva (UE) 2018/2001 sull'energia da fonti rinnovabili, compresi i criteri di sostenibilità ivi stabiliti					
Incremento della produzione di energia da fonti rinnovabili	X		X	X	X
b.iv) promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione del rischio di catastrofi e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici					
Stabilità e messa in sicurezza del territorio	X			X	
Rafforzamento dei sistemi a supporto della rete strategica provinciale di protezione civile	X	X		X	
Assistenza tecnica					
Informazione e comunicazione		X		X	
Preparazione, attuazione, sorveglianza e controllo		X		X	
Valutazione e studi, raccolta dati		X		X	

Il manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione descrive nel dettaglio le modalità e le procedure da attuare per la selezione delle operazioni.

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

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

Gli **Avvisi** approvati dalla Giunta provinciale o i bandi approvati con provvedimento dirigenziale dell'Adg o delle SPC specificano nel dettaglio le tipologie di operazioni finanziabili, le risorse disponibili, i requisiti e gli obblighi dei soggetti proponenti e attuatori/beneficiari, le modalità e i termini per la presentazione delle proposte progettuali/domande, le condizioni di ammissibilità delle spese, la descrizione del procedimento di valutazione e dei criteri di selezione delle proposte/domande e l'informativa sulle responsabilità dei beneficiari con riguardo all'informazione e comunicazione sul sostegno fornito dal PR FESR, nonché i contatti di riferimento per eventuali chiarimenti.

Contestualmente o successivamente alla comunicazione della concessione del contributo a ciascun beneficiario, la struttura responsabile dell'agevolazione trasmette un **vademecum** per l'attuazione della loro operazione. Il vademecum richiama la natura e l'obiettivo dell'agevolazione, gli obblighi e le condizioni in subordine alle quali l'agevolazione è concessa e le relative sanzioni in caso di violazione.

Vengono altresì messi a disposizione del beneficiario i seguenti documenti:

- **Indirizzi e linee guida per l'applicazione delle disposizioni in materia di comunicazione, informazione e pubblicità:** il documento si propone di supportare i beneficiari nell'applicazione delle disposizioni regolamentari relative alla loro responsabilità in materia di informazione e comunicazione. Il documento è in fase di predisposizione;
- **Manuale utente compilazione domanda – utilizzo portale SI-FESR:** il documento offre una guida passo-passo alla presentazione della domanda di agevolazione da parte del beneficiario sul sistema informativo SI-FESR;
- **Manuale gestione utenti – utilizzo portale SI-FESR:** il documento offre una panoramica della struttura e delle funzioni del sistema informativo SI-FESR.

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

2.1.2.3 Verifiche di gestione

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

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

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

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

In particolare, le verifiche di gestione accertano:

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

- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni previste per il sostegno;
- l'esistenza, presso i Beneficiari, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata, per le transazioni relative ai singoli Progetti;
- il rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari;
- il rispetto del divieto del duplice finanziamento delle attività svolte e dei beni e servizi acquistati per cui venga fatta domanda di rimborso da parte dei soggetti Beneficiari;
- le eventuali irregolarità da segnalare, riscontrate durante le verifiche documentali e/o sul posto.
- l'assenza del conflitto di interessi da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione delle proposte progettuali, offerte, contributi e/o aiuti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.2.4 Procedure appropriate per elaborare la dichiarazione di gestione

Ai fini di adempiere a quanto previsto dall'art. 74, par. 1, lett. f) dell'RDC, l'Autorità di Gestione prepara la **dichiarazione di gestione**. Tale documento, che accompagna la presentazione dei conti di cui all' art. 98, paragrafo 1 del RDC, contribuisce a rafforzare il controllo interno e ad accrescere la responsabilità nell'ambito della gestione concorrente del bilancio UE.

La dichiarazione di gestione predisposta secondo il modello previsto dall'allegato XVIII del regolamento (UE) n. 2021/1060 prevede che il/i responsabile/i dell'autorità di gestione dichiari che:

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

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

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

A tal fine, l'AdG, attraverso il funzionamento del SiGeCo., accerta:

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

Inoltre, il/i responsabile/i dell'Autorità di gestione conferma:

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

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

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

L'Adg può inserire le spese di cui alla precedente lettera b) in una domanda di pagamento nei periodi contabili successivi una volta che ne siano state confermate la legittimità e regolarità. L'Adg può rettificare gli importi irregolari da essa individuati dopo la presentazione dei conti in cui figuravano tali importi effettuando gli adeguamenti corrispondenti per il periodo contabile in cui è individuata l'irregolarità, fatte salve le rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione di cui all'articolo 104 del RDC.

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

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

c) l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma:

L'AdG, attraverso il proprio SI-FESR, garantisce l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del PR in quanto ha in atto un efficace sistema informatizzato per raccogliere, registrare e memorizzare i dati su ciascuna operazione.

Inoltre, l'AdG accerta attraverso le proprie procedure, istruzioni e verifiche che le registrazioni contabili dettagliate e i documenti giustificativi sono mantenuti a un livello di gestione adeguato per ciascuna operazione, garantendo così un'adeguata pista di controllo. Infine, l'AdG tiene conto anche dei risultati dei controlli effettuati dall'AdA o da altri organismi dell'UE sull'affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi.

d) che sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati in questo senso:

L'art. 74, par. 1, lett. c del RDC stabilisce che l'AdG pone in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati. Si rimanda a tal fine alla procedura descritta al par. 2.1.5.2, la quale è stata predisposta secondo la nota orientativa su "Valutazione del rischio frode e efficaci e proporzionate misure antifrode" (EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014).

e) di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del programma:

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

2.1.2.5 Sostegno alle attività del Comitato di Sorveglianza

In continuità con la programmazione 2014-2020 e in conformità con quanto disposto all'art. 38 del regolamento (UE) 2021/1060, la Provincia autonoma di Trento, con deliberazione della Giunta provinciale n. 1856 di data 14.10.2022, ha istituito il **Comitato di Sorveglianza congiunto dei due Programmi FSE+ e FESR** per la programmazione 2021-2027. La sua istituzione è avvenuta entro il termine previsto di tre mesi dalla data di notifica della decisione di adozione del PR FESR.

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

Al CdS partecipa, inoltre, un rappresentante dell'Ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità.

Ciascun membro del Comitato ha diritto di voto. Ai lavori del Comitato sono inoltre invitati in modo permanente i soggetti indicati nelle deliberazioni della Giunta provinciale di cui sopra, senza diritto di voto, nonché i rappresentanti della Commissione in veste consultiva e di sorveglianza. È assicurata, ove possibile, un'equilibrata presenza di uomini e donne all'interno del Comitato.

Così come previsto dalla stessa deliberazione, il Comitato di sorveglianza approva il proprio **regolamento interno** a seguito di una proposta elaborata dall'AdG. In esso sono definiti nel dettaglio i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso. Come stabilito in tale regolamento, il Comitato si riunisce almeno una volta all'anno ed esamina tutte le questioni che incidono sull'avanzamento dei Programmi FSE+ e FESR verso il conseguimento dei relativi obiettivi. A tal fine, esso svolge i compiti di cui al Regolamento (UE) 2021/1060. Inoltre, come previsto dalla deliberazione di cui sopra, svolge altresì l'attività di sorveglianza in relazione ai PO FESR e FSE 2014-2020.

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

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

L'ordine del giorno, recante le indicazioni del giorno, dell'ora e del luogo della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare, è trasmesso ai membri del Comitato e agli invitati tramite posta elettronica almeno 10 giorni lavorativi prima della riunione. Il Presidente può, in casi eccezionali e motivati, disporre convocazioni urgenti del Comitato purché ciascun componente ne venga a conoscenza almeno 10 giorni di calendario prima della riunione. I documenti di lavoro relativi alla seduta del Comitato e i punti all'ordine del giorno per i quali si preveda l'esame e l'approvazione da parte del Comitato sono messi a disposizione del Comitato in formato elettronico, tramite la pubblicazione in apposita area della pagina web dei Programmi, almeno dieci giorni lavorativi antecedenti il giorno della riunione.

Per garantire la trasparenza e favorire la diffusione in merito ai lavori svolti, al termine delle riunioni del Comitato, il Presidente provvede alla diffusione di un comunicato stampa contenente la sintesi delle principali deliberazioni assunte.

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

- mette a disposizione online in apposita area della pagina web dei Programmi la documentazione

- esaminata e approvata dal Comitato;
- organizza le riunioni del Comitato;
- predispone il verbale delle riunioni del Comitato;
- gestisce le procedure di consultazione scritta.

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

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

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

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

2.1.2.6 Sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari alla pista di controllo

In aderenza a quanto stabilito dall'art. 69, par. 6 del RDC l'AdG deve disporre di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la **pista di controllo**, di cui all'allegato XIII del medesimo Regolamento siano conservati in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 82 "Disponibilità dei documenti".

Ai sensi di quanto previsto dal complesso quadro regolamentare UE per la programmazione 2021-2027, tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e le Autorità del Programma e tutti gli scambi di informazioni fra queste ultime sono effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati e il processo di applicazione alla PA delle tecnologie informatiche e digitali assicura la disponibilità di atti e documenti in formato elettronico nell'ambito del procedimento amministrativo. Per quanto attiene le piste di controllo del PR FESR il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati a sistema relativi a ciascuna operazione, da parte dei diversi soggetti deputati all'alimentazione dei sistemi informativi interessati coinvolti (per esempio strutture dell'AdG, Strutture provinciali competenti, Beneficiari/Soggetti Attuatori ed eventuali Organismi Intermedi ecc.) consente di norma il mantenimento di una **Pista di Controllo adeguata in forma elettronica**.

A tal proposito, quindi, l'AdG garantisce il rispetto dei **requisiti minimi per una pista di controllo adeguata** previsti nell'allegato XIII del RDC.

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

Il sistema informativo attraverso i suoi moduli/sezioni riflette i suddetti flussi gestionali che, sotto forma di diagramma di flusso, rappresentano il quadro procedurale dei processi gestionali e di controllo posti in essere per attuare le operazioni nell'ambito del Programma e concorre alla più efficiente e trasparente

governance delle attività di gestione nonché a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Le piste saranno applicate da ciascuna struttura provinciale per le attività di propria competenza. Qualora intervenissero modifiche nei processi descritti nelle piste di controllo, le piste verranno aggiornate in occasione della prima revisione del Manuale delle procedure.

Pista di Controllo del PR FESR

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

1. la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'autorità di gestione e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;
2. il documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'autorità di gestione/l'organismo intermedio;
3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio;
4. la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h);
5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio;
7. le informazioni sugli audit effettuati;
8. la documentazione relativa al seguito dato dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;
9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;
10. i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;
11. la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio/dell'organismo incaricato della funzione contabile;
12. per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;
13. per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'autorità di gestione riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.

I documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del programma FESR devono essere conservati sotto forma di originali o di copie conformi (DPR n. 445/2000) su supporti comunemente accettati comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti a tutte le fasi di realizzazione di un intervento sono conservati nel sistema informativo.

In particolare, devono essere previsti appositi criteri e modalità di gestione secondo cui i documenti amministrativi e gli atti in genere sono raccolti e archiviati, al fine di assicurare:

- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- un rapido ed efficiente reperimento della documentazione.

In linea generale, **il fascicolo unico di progetto costituisce l'unità logica di base**, all'interno della quale sono archiviati, in maniera ordinata e secondo criteri prestabiliti, i documenti che si riferiscono a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di propria competenza.

Il Fascicolo dovrà essere conservato a disposizione per eventuali successivi controlli. L'articolo 82 del RDC stabilisce che fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'autorità di gestione garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di **cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al beneficiario** e che tale periodo si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

2.1.2.7 Esame delle denunce

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

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

Per i reclami presentati da parte di qualsiasi soggetto con qualsiasi forma di comunicazione, anche anonima, dai quali si possa sospettare una possibile irregolarità nell'attuazione dell'operazione finanziata, l'AdG o la SPC, dopo un primo approfondimento dei fatti segnalati, se non vengano riscontrate irregolarità redigono un verbale che illustra gli approfondimenti effettuati e le conclusioni raggiunte, da archiviare nel fascicolo del progetto. In caso contrario, l'Amministrazione agisce secondo quanto previsto dal paragrafo 2.1.5 del presente documento.

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

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

Carta dei diritti fondamentali dell'UE

In caso di reclami relativi a presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, questi sono esaminati dall'apposito punto di contatto per le segnalazioni di casi di violazione dei principi della Carta. L'Adg ha nominato il Referente del Punto di Contatto con la propria nota prot. 0677914 del 4 ottobre 2022, individuandolo all'interno della propria struttura. Per la corretta gestione del reclamo, tale punto di contatto, può coinvolgere gli organismi competenti per materia (per esempio Autorità garanti, Dipartimento per le Pari Opportunità, UNAR5, CIDU6, etc.), anche al fine di individuare le più efficaci misure correttive da sottoporre all'AdG del programma.

L'Adg ha altresì posto in essere ulteriori adempimenti, quali l'elaborazione di uno specifico modulo da utilizzare per la presentazione scritta di eventuali reclami. Sul sito istituzionale della Provincia autonoma di Trento, nella sezione dedicata al FESR, è possibile trovare la modulistica e i recapiti per la presentazione dei reclami. Si rimanda al Manuale delle procedure per i dettagli su tale procedura.

Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità

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

Al fine di consentire una efficace funzione di vigilanza sul rispetto dei suoi principi è prevista la partecipazione *dell'Ufficio per le Politiche in favore delle persone con disabilità* ai Comitati di sorveglianza e monitoraggio dei programmi cofinanziati che consente di portare la segnalazione o il reclamo insieme alle possibili azioni correttive.

Per i dettagli si rimanda al Manuale delle procedure.

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

Come indicato al punto 1.3.2, non è stato designato alcun organismo intermedio per la programmazione 2021-2027.

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

Come già menzionato al punto sopra, non sono presenti funzioni o compiti delegati ad altri organismi.

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

L'Autorità di Gestione, nella propria azione volta a mettere a punto misure atte a prevenire sia le irregolarità che le frodi, assicura un'appropriata gestione dei rischi sia attraverso misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi, sia attraverso l'analisi delle attività potenzialmente soggette all'insorgenza degli stessi.

Il presente Sistema di Gestione e Controllo prevede l'individuazione di due strumenti chiave finalizzati al trattamento dei rischi:

- **Analisi dei rischi** - strumento di individuazione dei principali rischi derivanti da irregolarità;
- **Autovalutazione del rischio frode** - strumento principale di prevenzione dei rischi derivanti da frodi.

Entrambi gli strumenti sono volti a garantire l'affidabilità del Sistema di Gestione e Controllo e ad individuare le operazioni e/o i beneficiari che possono aumentare le probabilità dell'insorgenza di violazioni ai danni del bilancio nazionale ed europeo. L'AdG avrà in tal modo l'opportunità di predisporre le contromisure adatte a contrastare e ridurre tali violazioni.

2.1.5.1 Irregolarità e analisi dei rischi

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

Ai sensi del RDC, per "**irregolarità**", si deve intendere qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita.

L'irregolarità viene segnalata attraverso una prima valutazione scritta stilata da un'Autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

Nella presente sezione viene presa in considerazione l'**analisi dei rischi legati alle irregolarità**, attraverso un processo di valutazione degli stessi, finalizzato ad individuare le principali criticità del sistema e prevenire irregolarità, anche, eventualmente, mettendo a punto adeguate misure correttive. Per quanto riguarda le procedure di gestione delle irregolarità, esse vengono trattate nel dettaglio nel Manuale delle procedure redatto dall'Autorità di Gestione.

L'analisi dei rischi legata alle irregolarità, predisposta e revisionata con cadenza annuale dall'Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei, è strettamente collegata con il processo di autovalutazione del rischio frode e rappresenta la base per l'estrazione del campione dei controlli in loco di primo livello.

Il processo di analisi volto a rilevare il rischio di irregolarità si concentra su due aspetti particolari, il primo teso a individuare i rischi derivanti da irregolarità inerenti le operazioni, il secondo, invece, i rischi derivanti dalle attività di autocontrollo che possono risultare non efficaci nella individuazione delle irregolarità.

Le modalità attraverso le quali l'AdG assicura tale processo prevedono le seguenti fasi:

- individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi (valutando anche il livello di rischio ed i criteri per identificarle, ad es. necessità di definire procedure articolate e

complesse, numerosità degli attori amministrativi coinvolti, entità delle risorse finanziarie, ricorso a procedure di gara ecc.);

- esame dei rischi che derivano dall'esperienza di programmazione precedente (2014-2020) per gruppi di operazioni omogenee;
- valutazione del tasso di errore risultante dalle verifiche di gestione man mano attivati nel quadro di attuazione del PR.

Gli esiti dell'analisi dei rischi dovranno fornire utili indicazioni per l'adozione di eventuali azioni correttive atte a limitare suddette irregolarità e a garantire un processo di graduale riduzione dell'insorgenza dei rischi.

Verrà in pratica valutato il **tasso di irregolarità** riscontrato, nei diversi ambiti di intervento, nella passata programmazione 2014-2020, prendendo in considerazione gli esiti dei controlli emersi nel corso dell'attuazione dei progetti, nonché le risultanze di ulteriori controlli svolti da altri organismi nazionali ed europei, enucleando così, eventualmente, particolari settori o particolari tipologie di progetti o profili di beneficiari in relazione ai quali si sono configurate maggiori carenze e che sono quindi suscettibili di manifestare per questo un più alto grado di rischio.

La valutazione così emersa risulterà fondamentale per l'AdG al fine, eventualmente, di poter adottare misure idonee a limitare il verificarsi di irregolarità, oltre che costituire la base dell'aggiornamento periodico dell'analisi dei rischi. L'analisi così condotta permetterà all'AdG, utilizzando il supporto del sistema informativo, di stratificare i progetti assegnando ad essi un determinato livello di rischio sulla base di una serie di indicatori rilevanti. Tale stratificazione costituirà la base, per esempio, dell'aggiornamento della metodologia di campionamento per le verifiche sul posto, sia per ciò che concerne la definizione di nuove tipologie di rischio, sia per quanto riguarda l'incidenza di rischi già esistenti, permettendo di indirizzare le attività di controllo verso le aree ritenute più critiche.

Per i dettagli riguardanti le procedure inerenti le irregolarità e l'analisi del rischio si rimanda al Manuale delle procedure.

2.1.5.2 Misure antifrode efficaci e proporzionate

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

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

Con riferimento a quanto sopra e tenuto conto della nota orientativa della Commissione europea sulla gestione del rischio di frode rivolta alle AdG e alle AdA (COCOLAF 13-11-2014 "Orientamenti sulle strategie nazionali antifrode per i Fondi strutturali e di investimento europei (SIE)"), nonché degli altri documenti messi a disposizione della CE, l'AdG, intendendo perseguire una politica efficace di contrasto nei confronti della frode e della corruzione mettendo in atto un solido sistema di controllo, atto a prevenire e individuare, per quanto possibile, le attività fraudolente, intende avvalersi dello strumento che prevede e attua una **procedura di "autovalutazione"** al fine di valutare in un'ottica preventiva gli eventuali punti di debolezza del sistema.

Tale strumento è proposto nella nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, e contempla esclusivamente specifici rischi di frode, non le mere irregolarità.

Vengono di seguito chiariti, a maggior comprensione dei rispettivi ambiti di applicazione, i concetti di: a) frode e b) sospetta frode.

- a) Secondo la Convenzione elaborata in base all'art. K.3 del Trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, ed approvata con Atto del Consiglio di data 26 luglio 1995, costituisce **“frode”** che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee, per ciò che concerne le spese, *“qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse”* e allo stesso modo la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto, o la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi; per ciò che concerne le entrate, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa *“all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua la diminuzione illegittima di risorse del bilancio generale delle Comunità europee o dei bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse”*, così come la mancata comunicazione di una informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto e la distrazione di un beneficio lecitamente ottenuto, cui consegua lo stesso effetto.
- b) Per **“sospetto di frode”** si deve invece intendere – art. 2 lettera a) regolamento (UE) n. 1970/2015 -: *“Un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee”*.

La procedura di autovalutazione di cui sopra, in continuità con la programmazione 2014-2020, viene effettuata da un **gruppo di autovalutazione** e comprendente soggetti afferenti agli organismi di attuazione maggiormente interessati e coinvolti nelle singole fasi relative all'operazione, con differenti responsabilità tra cui: la selezione delle operazioni, la verifica, sia documentale che sul posto, e l'autorizzazione dei pagamenti e dagli organismi di attuazione. L'Autorità di Audit potrebbe partecipare in qualità consultiva o di osservazione.

Il gruppo di autovalutazione è stato inizialmente istituito con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 2037 del 01 dicembre 2017 (e modificato con Deliberazione n. 1669 del 25 ottobre 2019) con specifiche responsabilità in materia di misure antifrode. La composizione del Gruppo di Autovalutazione sarà opportunamente adattata per rappresentare anche le strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del Programma FESR 2021-2027. Tale Gruppo, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi nonché rappresentativo dei diversi Servizi che concorrono all'attuazione delle misure (selezione delle operazioni, esecuzione delle verifiche amministrative e in loco e autorizzazione dei pagamenti, certificazione) è incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode.

Il Gruppo di autovalutazione ha il compito di utilizzare lo strumento di autovalutazione del rischio di frode proposto dalla Commissione Europea, opportunamente adattato alle specificità della programmazione provinciale del FESR ed al contesto attuativo del PR. A tal proposito, il Gruppo ha definito ed adottato, già nella passata programmazione, una specifica metodologia per il corretto svolgimento dell'autovalutazione del rischio frode del PO FESR 2014-2020, che sarà aggiornata nei riferimenti normativi e sarà inserita nel nuovo Manuale delle procedure di gestione e controllo dell'Autorità di gestione del PR FESR 2021-2027.

In particolare, lo strumento di autovalutazione analizzerà i tre processi chiave dell'attuazione del Programma, ovvero la selezione dei richiedenti, l'attuazione dei progetti da parte dei beneficiari – ponendo l'accento su appalti pubblici - e l'attività di controllo e rendicontazione/certificazione dei pagamenti da parte dell'AdG.

Per ciascuna fase del processo lo strumento sarà precompilato con un elenco di rischi specifici e con l'indicazione della loro rilevanza o meno per l'AdG e per il PR FESR: in caso di non osservanza del rischio osservato, verrà esplicitata la motivazione.

Si procederà quindi alla valutazione di ciascuno dei rischi specifici individuati come rilevanti attraverso la seguente metodologia:

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

Nel caso dovesse evidenziarsi un rischio netto tollerabile, l'attività si può considerare conclusa, confermando l'esistenza di un sistema che prevede misure efficaci di prevenzione delle frodi.

Nel caso si evidenziasse un rischio residuo significativo o critico, il gruppo di autovalutazione procederà alla compilazione della seconda parte della scheda, con l'inserimento di un elenco di controlli aggiuntivi e/o l'aumento della frequenza dei controlli attuali ovvero misure antifrode efficaci e proporzionate - mantenendo contenuto l'onere amministrativo in tema di costi dei controlli per valutare l'effetto dei controlli aggiuntivi previsti sul rischio (residuo) netto.

Il piano di azione sarà dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli, i cui effetti andranno calcolati con la metodologia utilizzata per i controlli attuali al fine di definire un obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio considerato tollerabile dopo la messa in atto e l'esecuzione di tutti i controlli.

L'autovalutazione del rischio di frode verrà svolta periodicamente, di norma con cadenza annuale, durante l'intero periodo di programmazione, rendendo partecipe anche l'Autorità di Audit, a titolo consultivo e di osservatore, alle riunioni indette dal gruppo di autovalutazione. Tale intervallo temporale potrà essere ridotto dall'AdG al verificarsi di casi di frode o di modifiche rilevanti del sistema di gestione e controllo.

Per quanto riguarda la tempistica e la frequenza per la compilazione dello strumento, si precisa che la prima valutazione di rischio, secondo quanto previsto e raccomandato dalla nota orientativa CE, viene svolta anteriormente alla prima certificazione di spesa a valere sul PR.

Come già sopra riportato, il Gruppo di autovalutazione del PR ha definito ed adottato una specifica metodologia per l'autovalutazione del rischio frode ed avviato l'esercizio di autovalutazione del rischio frode del PR FESR.

In ogni caso, al verificarsi invece di casi di frode o di irregolarità sistemiche nell'attuazione del Programma, l'AdG adotterà tempestivamente le misure aggiuntive atte a correggere le debolezze del sistema. Il follow-up di tali misure sarà svolto dal gruppo di autovalutazione.

Si ritiene che l'utilizzo e l'applicazione delle azioni preventive sopra indicate possa costituire un'importante misura di prevenzione e contrasto delle frodi in quanto incidono direttamente sulle "condizioni favorevoli" che rendono possibile l'insorgenza delle stesse.

In tale ottica si pone anche il **"Piano di Prevenzione della corruzione della Provincia autonoma di Trento"**, il quale rappresenta un valido strumento di individuazione, rilevamento e analisi del rischio corruttivo, in quanto definisce gli strumenti metodologici per l'attuazione di una disciplina anticorruzione e contro ogni forma di illegalità, comprese le frodi.

Alle aree di rischio corruzione individuate a livello nazionale la Provincia di Trento negli anni successivi ha individuato ulteriori aree ad esposizione di rischio corruzione, chiamando ciascuna struttura provinciale a completare la mappatura dei processi a rischio corruttivo, producendo una relazione recante l'analisi del contesto interno ed esterno nel quale opera la struttura stessa. Dopo i procedimenti della mappatura e valutazione del rischio si procede alla trattazione dello stesso individuando le misure idonee a ridurre o prevenire il rischio della corruzione. I risultati del processo di autovalutazione del rischio di frode terranno conto dei risultati ottenuti in attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, e viceversa.

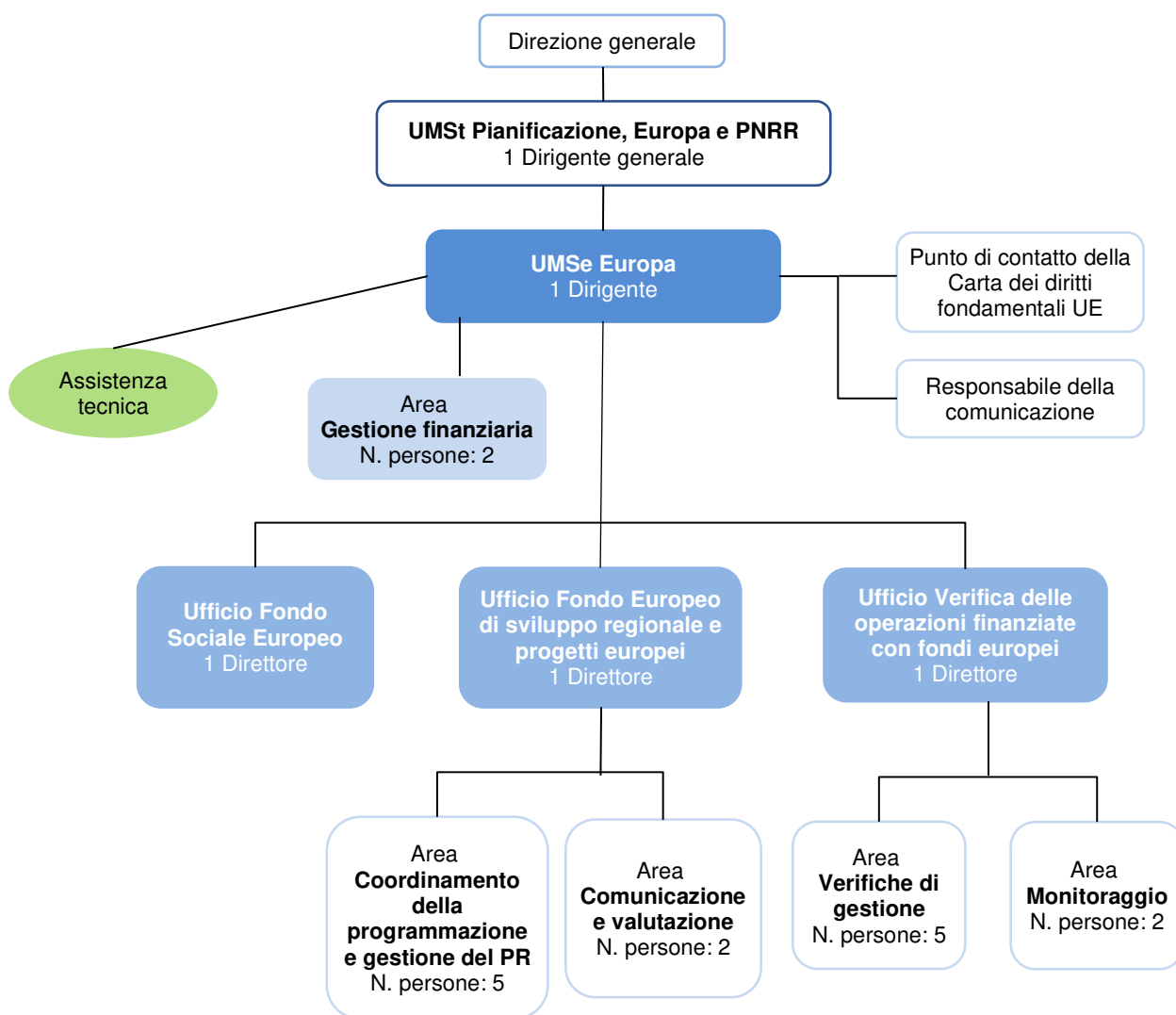
Ad ogni modo, costituiscono informativa della politica antifrode anche i documenti di cui al paragrafo 2.1.2.4 (dichiarazione di gestione) nonché la relazione di controllo annuale ed il parere di audit annuale dell'Autorità di audit che fornisce informazioni in merito alle frodi denunciate ed alle sospette frodi rilevate, comprese quelle denunciate da altri organismi nazionali o dell'Unione Europea, e le misure adottate.

Si ricorda da ultimo che nel campo della lotta alle frodi è stato messo a punto dai Servizi della Commissione europea il **Sistema ARACHNE Risk Scoring Tool**, strumento di catalogazione e valutazione del rischio - un database - finalizzato ad individuare progetti che possono essere suscettibili ai rischi di frode, conflitto di interessi e irregolarità; esso è inoltre uno strumento a supporto dell'individuazione e classificazione del rischio e le sue funzionalità possono incrementare sia l'efficienza di processi e procedure, nelle fasi di selezione, verifiche di gestione e di audit dei progetti, sia l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi. A seguito della nota MEF - RGS - Prot. 77038 del 04/10/2016 - l'AdG ha aderito al sistema ARACHNE e la sua applicazione continuerà anche nel corso della programmazione 2021-2027.

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

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

L'UMSe Europa, Autorità di gestione del PR FESR e del PR FSE+, per l'attuazione del PR FESR è strutturato secondo quanto riportato nel seguente **organigramma**. I numeri riportati si riferiscono alle persone il cui impegno è imputabile al Programma di riferimento; nelle varie aree una persona può essere conteggiata più volte in base alle funzioni svolte, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.



In linea con quanto previsto all'art. 71, comma 4 del RDC, l'assetto organizzativo dell'AdG risponde al generale **principio di separazione delle funzioni**, che richiede adeguati livelli di separazione fra le varie tipologie di attività che contraddistinguono il suo operato.

A supporto del dirigente dell'UMSe Europa, l'attuazione del PR FESR è svolta:

- dall'Ufficio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e progetti europei, incardinato all'interno della stessa UMSe, a cui è preposto un Direttore, responsabile del buon andamento e del corretto espletamento delle attività e degli obiettivi assegnati;
- dall'Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei incaricato dell'espletamento delle verifiche di gestione.

Inoltre, è presente un'area di gestione finanziaria che è comune agli uffici che si occupano di programmazione europea dell'UMSe.

In base alla vigente declaratoria, **l'Ufficio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e progetti europei**:

- supporta l'Autorità di gestione provinciale del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), curando il coordinamento delle attività realizzate dalle strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), vigila sul corretto adempimento, da parte di queste, delle vigenti prescrizioni normative e affianca l'UMSe nel caso di sostituzione per inerzia o inadempimento;

- assicura il rispetto delle disposizioni, gestisce gli interventi cofinanziati dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), qualora non affidati ad altra struttura;
- attua le prescrizioni previste dalle vigenti normative europee e interne per quanto riguarda il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) non espressamente riservate ad altra struttura provinciale;
- supporta l'UMSe nello svolgimento degli adempimenti connessi alla programmazione dei fondi nazionali complementari ai fondi strutturali, quali il Fondo di sviluppo e coesione;
- in collaborazione con l'Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea, cura l'attività di informazione, analisi e comunicazione delle opportunità a finanziamento europeo a favore delle strutture provinciali e dei soggetti pubblici e privati operanti sul territorio;
- promuove e fornisce supporto per la predisposizione delle iniziative a finanziamento europeo, ivi compresi i programmi di Cooperazione Territoriale Europea, alle strutture provinciali nella fase di elaborazione delle proposte progettuali e nelle fasi successive di gestione e rendicontazione dei progetti a finanziamento europeo.

In base alla vigente declaratoria, **l'Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei:**

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

Nel seguente funzionigramma si riportano nel dettaglio le funzioni svolte dall'UMSe Europa, dal personale dell'Ufficio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e progetti europei e dell'Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei per l'attuazione del PR FESR.

UNITÀ DI MISSIONE SEMPLICE EUROPA	DIRIGENTE In qualità di Autorità di gestione svolge le seguenti attività: • coordinamento di tutti gli adempimenti inerenti la programmazione; • raccordo gestionale con le SPC; • gestione operativa dell'assistenza tecnica e dell'assistenza informatica; • attività connesse con il monitoraggio, il controllo e la valutazione degli interventi. Inoltre, l'UMSe esamina le proposte di atti normativi e deliberazioni concernenti i criteri di gestione generali verificandone la conformità alla disciplina dei fondi europei, nel caso non ne curi direttamente l'istruttoria. Svolge altresì le medesime funzioni sopra elencate anche in relazione ai fondi nazionali complementari ai fondi europei.
	AREA "GESTIONE FINANZIARIA" Area comune all'interno dell'UMSe Europa che supporta l'adozione dei provvedimenti e presidia la gestione finanziaria degli uffici che si occupano di programmazione europea.
UFFICIO FONDO EUROPEO DI SVILUPPO	DIRETTORE Il Direttore coordina l'attività dell'Ufficio e supervisiona l'attività di attuazione

REGIONALE E PROGETTI EUROPEI	del Programma, curando in particolare i rapporti con le diverse strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del PR; supporta le strutture nella predisposizione degli avvisi di loro competenza, verificandone la coerenza con il Programma e con il quadro regolamentare contenente le disposizioni applicabili al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, anche ai fini dell'emanazione dei pareri vincolanti previsti dal "Regolamento provinciale FSE+ e FESR". AREA "COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PR" L'Area si occupa delle attività connesse ad accompagnare l'attività di programmazione, gestione e attuazione del PR al fine di garantire e migliorare l'efficace esecuzione. Supporta le attività di programmazione operativa pluriennale delle attività inerenti l'attuazione del PR e ne cura l'aggiornamento in coerenza con il Programma di Sviluppo Provinciale (PSP) e con gli obiettivi dei Dipartimenti provinciali interessati. Supporta inoltre le diverse strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del PR nella predisposizione degli avvisi e dei bandi, verificandone la coerenza con il Programma e con il quadro regolamentare contenente le disposizioni applicabili al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, anche ai fini dell'emanazione dei pareri vincolanti previsti dal "Regolamento provinciale FSE+ e FESR". Si occupa della predisposizione dei documenti richiesti nel corso del periodo di programmazione. Svolge funzioni di supporto amministrativo delle singole aree dell'Ufficio, curando i rapporti con le diverse strutture provinciali per le tematiche generali inerenti all'attività dell'ufficio. Infine, cura la predisposizione del Piano di Rigenerazione della Capacità amministrativa (PRigA). AREA "COMUNICAZIONE E VALUTAZIONE" L'area supporta lo svolgimento delle attività di valutazione in linea con quanto previsto dal Regolamento e dal Piano Unitario di Valutazione approvato dal Comitato di Sorveglianza. Infine, cura l'approccio alla comunicazione e visibilità del Programma, comprendente l'aggiornamento sul portale istituzionale della pagina web dedicata al Fondo europeo di sviluppo regionale e l'attivazione di specifiche attività di informazione e comunicazione a favore del pubblico e dei beneficiari, in stretta collaborazione con le diverse strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del PR e con l'Ufficio Stampa della Provincia.
UFFICIO VERIFICA DELLE OPERAZIONI FINANZIATE CON I FONDI EUROPEI	DIRETTORE Il Direttore coordina l'attività dell'Ufficio e presidia il corretto svolgimento delle funzioni dell'Ufficio così come previste dalla declaratoria. L'Ufficio è ricompreso nella struttura dell'Autorità di gestione ed è comunque distinto dall'Ufficio Fondo Europeo di Sviluppo regionale e progetti europei ed è separato funzionalmente dalle altre aree/dagli altri uffici in cui è strutturata l'Autorità di gestione. L'Ufficio è separato organizzativamente dalle strutture provinciali competenti (di seguito riferite come "SPC"), che sono collocate in altre strutture provinciali.

AREA “VERIFICHE DI GESTIONE”

Area che cura l'esecuzione delle verifiche di gestione delle operazioni finanziate dal PR FESR previste dal paragrafo 1 lettera a) dell'art. 74 del RDC, ad eccezione di quelle in cui l'Autorità di gestione risulta beneficiaria effettuando i controlli sulla regolarità, correttezza, completezza e pertinenza delle procedure di selezione attivate e delle spese, attraverso l'utilizzo di apposite check list. Cura i rapporti con l'Autorità di Audit fornendo ad essa la documentazione in collaborazione con l'Ufficio fondo europeo di sviluppo regionale e progetti europei e i relativi aggiornamenti necessari per effettuare le attività di Audit di cui all'articolo 77 del RDC.

Collabora inoltre per la parte di competenza alla predisposizione dei documenti relativi al pacchetto affidabilità di cui all'articolo 98 RDC.

AREA “MONITORAGGIO”

Area che si occupa del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi a partire dalla loro classificazione in coerenza con il Programma e dell'aggiornamento delle informazioni nel sistema informativo fino all'elaborazione e trasmissione dei dati richiesti dal sistema nazionale di monitoraggio (IGRUE) e dalla Commissione europea; risponde inoltre alle richieste di informazioni finanziarie relative all'attuazione del Programma provenienti dall'interno dell'Amministrazione provinciale e da altri soggetti istituzionali. Cura l'elaborazione e la classificazione delle spese a supporto della funzione contabile dell'Autorità di gestione ai fini della trasmissione delle previsioni di spesa, dell'elaborazione delle domande di pagamento e della presentazione dei conti.

Ai sensi del “regolamento provinciale FSE+ e FESR”, l'attuazione del Programma viene svolta, sotto la responsabilità dell'Autorità di gestione, anche da altre **strutture provinciali istituzionalmente competenti** in materia, denominate in breve SPC, a cui sono assegnate risorse finanziarie vincolate del bilancio provinciale. In particolare, la Giunta provinciale, con apposita deliberazione, definisce le modalità per il coordinamento organizzativo tra le strutture provinciali coinvolte nell'attuazione dei PR e l'Autorità di gestione, assicurando a quest'ultima gli strumenti necessari a svolgere il proprio ruolo.

Durante le fasi dei progetti cofinanziati dal FESR, l'operatività delle SPC deputate alla concreta realizzazione dei progetti assicura lo svolgimento dei controlli finalizzati alla concessione ed erogazione del contributo, ovvero alla stipula del contratto con i fornitori ed al pagamento agli stessi.

L'Autorità di gestione, attraverso l'Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei porta invece a compimento le verifiche di gestione, amministrative ed in loco, finalizzate alla certificazione delle relative spese alla Commissione europea.

Di seguito si riporta l'elenco delle strutture provinciali e delle loro articolazioni organizzative individuate per l'attuazione del PR FESR, con l'indicazione delle tipologie di azioni di competenza.

Priorità	Obiettivo strategico	Obiettivo specifico	Tipologia di azioni	Struttura provinciale coinvolta nell'attuazione
Priorità 1 - Trentino competitivo	a) Un'Europa più competitiva e intelligente, attraverso la promozione di una trasformazione economica innovativa e intelligente e della connettività	a.i) sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e l'introduzione di	Potenziamento delle infrastrutture di ricerca e di poli di specializzazione/innovazione	Dipartimento Sviluppo economico, ricerca, lavoro – Servizio Industria, ricerca, minerario

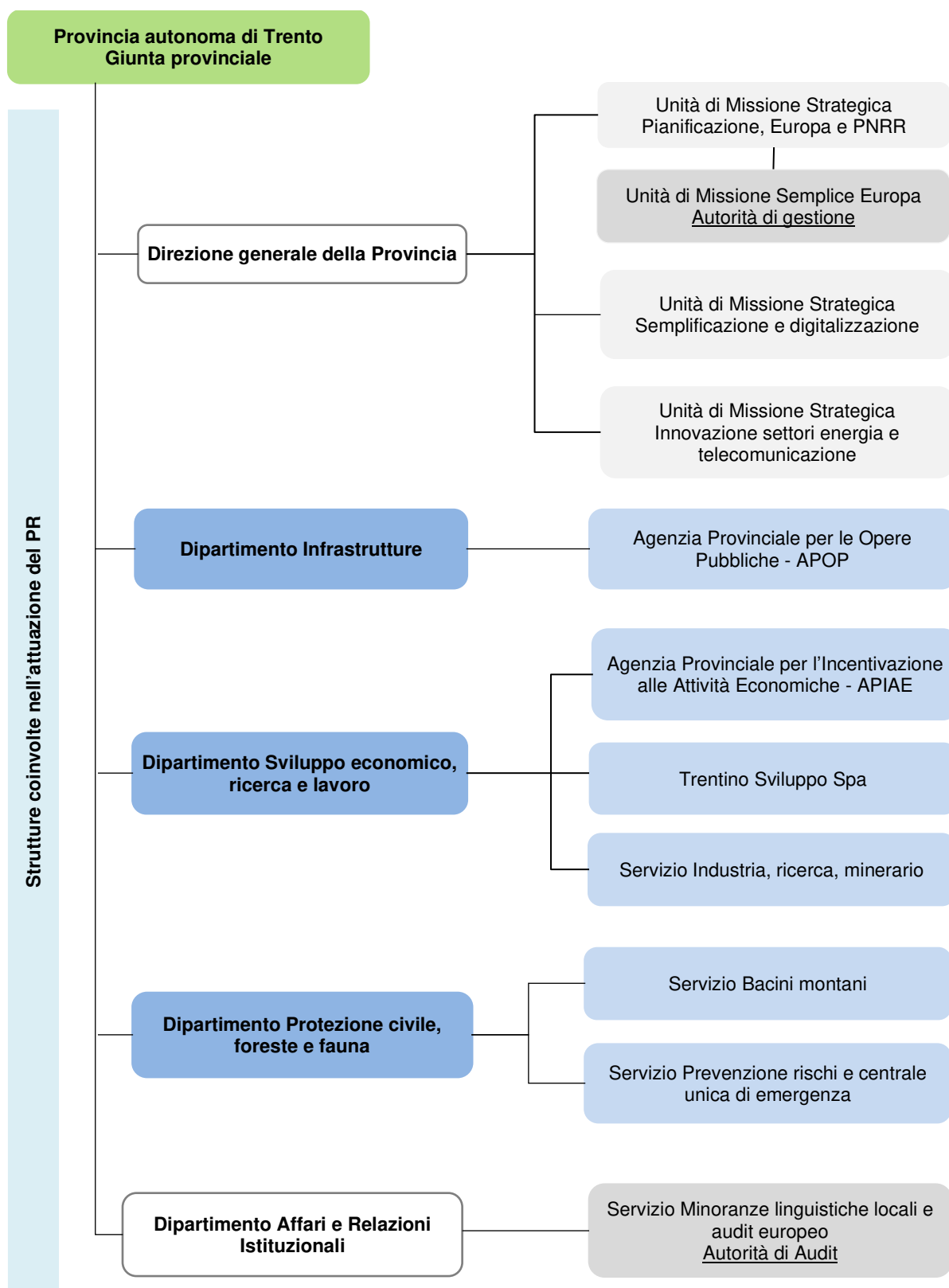
	regionale alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC)	tecnologie avanzate	Sostegno alle attività di ricerca e innovazione in collaborazione tra imprese e organismi pubblici e privati	Dipartimento Sviluppo economico, ricerca, lavoro – Servizio Industria, ricerca, minerario
			Supporto al trasferimento tecnologico e alle start up innovative	Dipartimento Sviluppo economico, ricerca, lavoro – Trentino Sviluppo S.p.a
		a.ii) permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione	Sviluppo di infrastrutture e servizi di e-government integrati ed interoperabili per i cittadini, le imprese e la pubblica amministrazione	UMSt Semplificazione e digitalizzazione
			Sostegno alla digitalizzazione delle PMI	Dipartimento Sviluppo economico, ricerca, lavoro – Trentino Sviluppo S.p.a
		a.iii) rafforzare la crescita sostenibile e la competitività delle PMI e la creazione di posti di lavoro nelle PMI, anche grazie agli investimenti produttivi	Sostegno a forme di aggregazione e all'internazionalizzazione delle imprese anche in ottica di filiera	Dipartimento Sviluppo economico, ricerca, lavoro – Trentino Sviluppo S.p.a
			Investimenti per la competitività delle PMI (<i>processi produttivi ed investimenti per l'innovazione</i>)	Dipartimento Sviluppo economico, ricerca, lavoro – Trentino Sviluppo S.p.a
		a.iv) sviluppare le competenze per la specializzazione intelligente, la transizione industriale e l'imprenditorialità	Sostegno allo sviluppo di competenze per la specializzazione intelligente (<i>inserimento di figure professionali qualificate</i>)	Dipartimento Sviluppo economico, ricerca, lavoro – Trentino Sviluppo S.p.a
		a.v) rafforzare la connettività digitale	Rafforzamento della connettività digitale sul territorio provinciale (<i>estensione della rete in fibra ottica per una migliore connessione di alcune aree più periferiche</i>)	UMSt Innovazione settori energia e telecomunicazioni
Priorità 2 - Trentino in rete				
Priorità 3 - Trentino sostenibile	b) un'Europa resiliente, più verde e a basse emissioni di carbonio ma in transizione verso un'economia a zero emissioni nette di carbonio attraverso la promozione di una transizione verso un'energia pulita ed equa, di investimenti verdi e blu, dell'economia circolare, dell'adattamento ai cambiamenti climatici e della loro mitigazione, della gestione e prevenzione dei rischi nonché della mobilità urbana sostenibile	b.i) promuovere l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di gas a effetto serra	Riqualificazione energetica del patrimonio pubblico (<i>priorità a edifici maggiormente energivori</i>)	Apop – Servizio Opere civili
			Incentivi per la riduzione dei consumi energetici delle imprese (<i>processi produttivi e involucri</i>)	Dipartimento Sviluppo economico, ricerca, lavoro – APIAE
		b.ii) promuovere le energie rinnovabili in conformità della direttiva (UE) 2018/2001 sull'energia da fonti rinnovabili, compresi i criteri di sostenibilità ivi stabiliti	Incremento della produzione di energia da fonti rinnovabili nelle imprese e negli enti pubblici (<i>prioritariamente fotovoltaico</i>)	
			- settore pubblico	Apop – Servizio Opere civili
			- settore privato	Dipartimento Sviluppo economico, ricerca, lavoro – APIAE

		b.iv) promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione del rischio di catastrofi e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici	Interventi per la messa in sicurezza e aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idrogeologico	Dipartimento Protezione civile, foreste e fauna – Servizio Bacini montani
			Potenziamento ed aggiornamento della rete strategica provinciale di protezione civile	Dipartimento Protezione civile, foreste e fauna – Servizio Prevenzione rischi e centrale unica emergenza
Priorità 4 - Assistenza tecnica	/	/	Tutte	UMSe Europa

Di conseguenza, le SPC e le loro articolazioni organizzative che sono state individuate per l'attuazione dal Programma FESR sono:

- **Dipartimento Sviluppo economico, ricerca e lavoro - Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche (APIAE);**
- **Dipartimento Sviluppo economico, ricerca e lavoro - Trentino Sviluppo SpA;**
- **Servizio Industria, ricerca e minerario;**
- **Unità di Missione Strategica Semplificazione e digitalizzazione;**
- **Agenzia Provinciale per le Opere Pubbliche (APOP);**
- **Unità di Missione Strategica per l'innovazione nei settori energia e telecomunicazioni;**
- **Servizio Bacini Montani;**
- **Servizio Prevenzione rischi e centrale unica di emergenza;**

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



Di seguito si riporta la descrizione relativa a ciascuna struttura provinciale coinvolta nell'attuazione, con riferimento particolare all'organizzazione per l'attuazione del PR FESR e al personale coinvolto. Alla descrizione della struttura segue il relativo organigramma e diverse tabelle indicanti le funzioni svolte e il dettaglio del personale coinvolto nell'attuazione. Nell'organigramma si indica il numero totale delle persone coinvolte nell'attività del PR FESR, mentre nelle tabelle successive una persona può essere conteggiata più volte in base alle funzioni svolte.

Dipartimento Sviluppo economico, ricerca e lavoro

Indirizzo: via Romagnosi 9 - 38122 Trento

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

Le competenze del dipartimento:

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

Struttura provinciale: **Agenzia provinciale incentivazione attività economiche - APIAE**

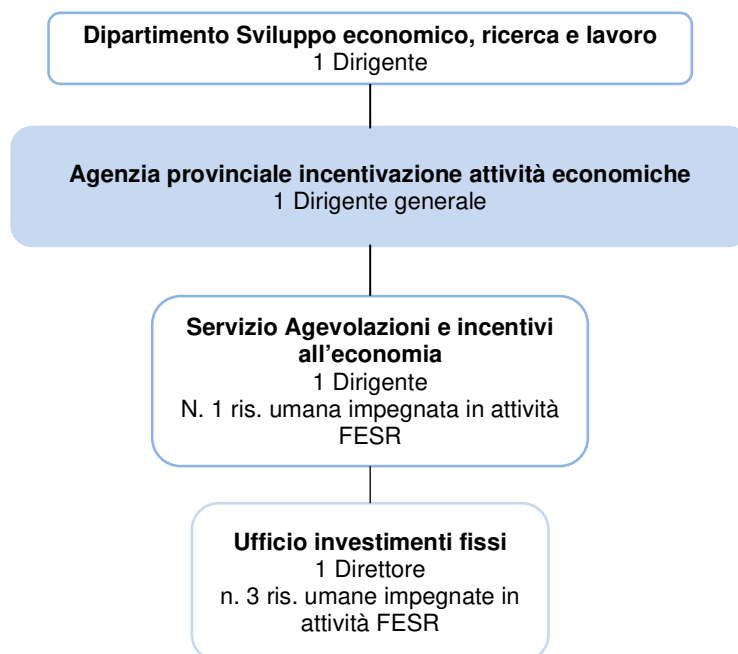
Indirizzo: Via Solteri, 38 – 38121 Trento

Posta elettronica: apiae@provincia.tn.it - apiae@pec.provincia.tn.it

L'Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche:

- supporta il Dipartimento, in raccordo con Trentino Sviluppo, nella definizione degli strumenti e delle procedure di erogazione di aiuti, contributi e agevolazione a favore degli operatori dell'economia trentina;
- raccoglie e analizza i dati e le informazioni relative alle incentivazioni erogate al sistema economico trentino;
- coordina le attività dei Servizi interni relative a concessione ed erogazione di aiuti, contributi e agevolazioni comunque denominati, nonché cura i rapporti con i consorzi di garanzia collettiva fidi presenti in provincia di Trento e con gli enti creditizi, cui possono essere affidate attività di concessione ed erogazione di aiuti;
- mantiene i rapporti con Trentino Sviluppo e con gli altri enti del sistema trentino dell'innovazione al fine di garantire un coordinamento di operato;
- si occupa dell'attività di controllo successiva all'erogazione riguardo alle agevolazioni provinciali di competenza dell'Agenzia, anche eventualmente affidate a soggetti esterni, inclusi gli eventuali conseguenti atti amministrativi;
- gestisce, coordinandosi con il Dipartimento e con Trentino Sviluppo, la comunicazione e l'attività di informazione circa le opportunità di incentivazione alle imprese e ai diversi settori economici.

Con riferimento al PR FESR sono coinvolte le seguenti unità organizzative: Servizio agevolazioni e incentivi all'economia; Ufficio investimenti fissi.



SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	2	Dirigente, 1 funzionario cat. C evoluto
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	1	1 funzionario cat. C evoluto
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	1	1 funzionario cat. C evoluto
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	1	1 funzionario cat. C evoluto

UFFICIO INVESTIMENTI FISSI

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	1	1 Direttore
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	1	1 funzionario cat. C

Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	3	1 funzionario cat. C, 2 funzionari cat. B
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	2	1 Direttore, 1 funzionario cat. B

Società di sistema: **Trentino Sviluppo S.p.a.**

Indirizzo: Via Fortunato Zeni, 8 – 38068 Rovereto

Posta elettronica: segreteria@pec.trentinosviluppo.it

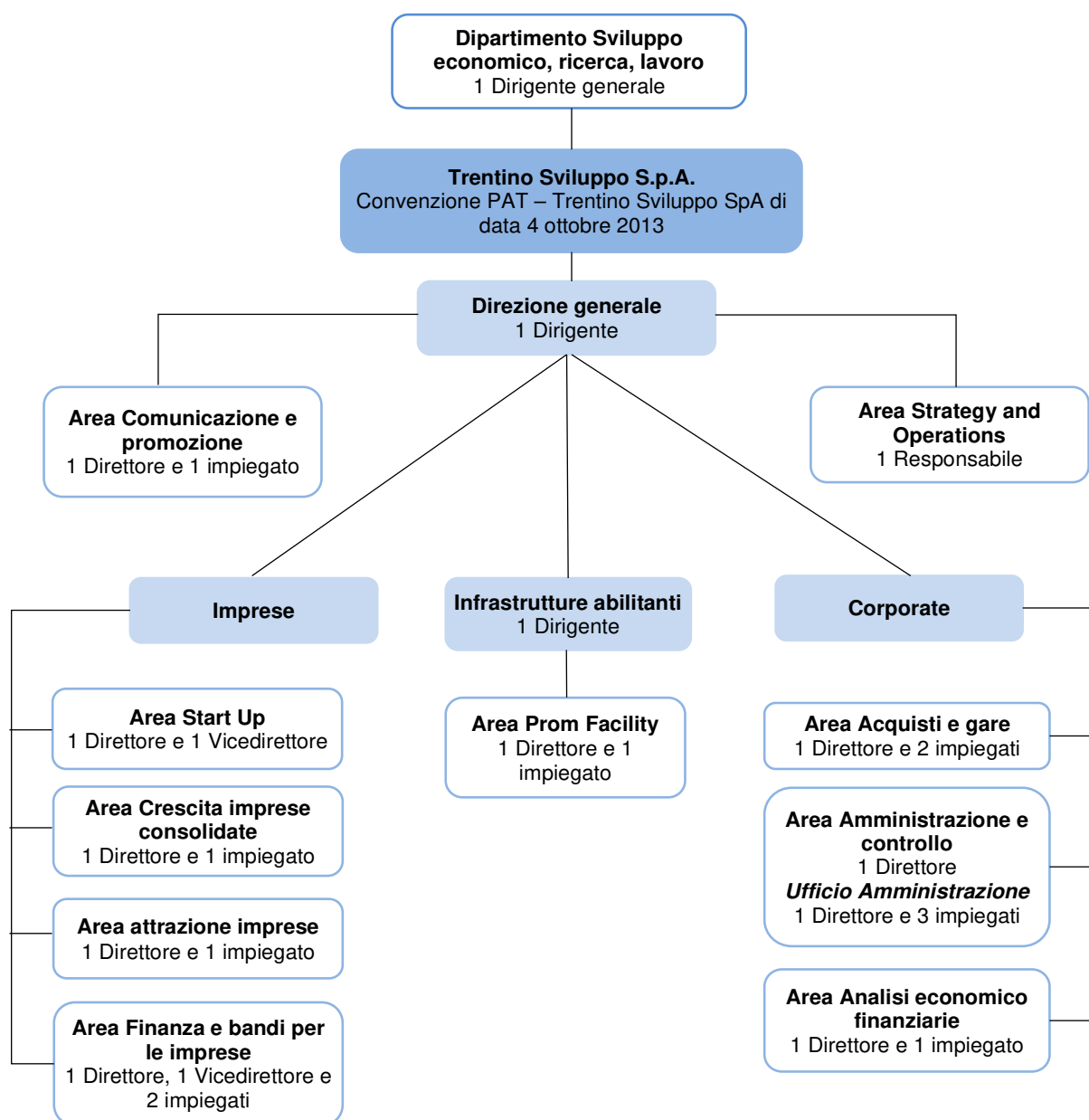
Trentino sviluppo S.p.A. è una società interamente partecipata dalla Provincia autonoma di Trento al 100% che opera quale suo braccio operativo per favorire lo sviluppo sostenibile del sistema economico trentino attraverso azioni e servizi volti a supportare la crescita dell'imprenditorialità e la capacità di fare innovazione, sostenendo la collaborazione tra imprese e lo sviluppo di filiere produttive e cluster strategici per il territorio.

In particolare espleta le seguenti attività:

- attività di esecuzione e svolgimento di compiti e funzioni di incubatore (certificato) per lo sviluppo e per l'innovazione d'impresa quale Business Innovation Center;
- acquisto, vendita, permuta, costruzione, ristrutturazione di compendi immobiliari, locazione e gestione immobili destinati ad attività economiche e di aree destinate all'insediamento delle stesse;
- sviluppo e trasferimento tecnologico, ricerca e assistenza all'innovazione;
- assistenza per l'innovazione imprenditoriale;
- organizzazione di corsi di formazione funzionali alle esigenze delle aziende;
- promozione, realizzazione di attività finalizzate allo sviluppo del turismo trentino e di iniziative di marketing del territorio;
- promozione di servizi a supporto dell'internazionalizzazione;
- promozione e coordinamento di iniziative innovative per lo sviluppo delle filiere produttive e distretti del territorio trentino.

Trentino Sviluppo SpA provvede, in nome e per conto della Provincia, attraverso la gestione di specifici fondi, ad implementare gli interventi di contesto promossi dalla Giunta provinciale a supporto delle attività produttive e turistiche, alla promozione e qualificazione delle attività economiche, al sostegno per l'innovazione e al supporto alle imprese negli acquisti di brevetti, di tecnologie o diritti di utilizzo. La stessa Giunta ne nomina gli amministratori e ne detta gli "Indirizzi per gli interventi effettuati da Trentino Sviluppo SpA ai sensi degli articoli 33, comma 2, e 34 della legge provinciale 13 dicembre 1999, n. 6".

I rapporti fra la Provincia e Società sono altresì regolati dalla Convenzione quadro "per la gestione degli interventi di contesto e strutturali in ambito economico, ai sensi degli artt. 14, 20, 21, 24, 24 bis, 25, 33 e 34 della legge provinciale 13 dicembre 1999, n. 6, e dell'art. 25 della legge provinciale 2 agosto 2005, n. 14" stipulata in data 4 ottobre 2013 ed aggiornata in concomitanza con le esigenze sopravvenute della Provincia e nel rispetto e nei limiti delle attività e delle risorse delegate.



DIREZIONE GENERALE

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	1	1 Dirigente
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie		
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione		
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo		

e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione

INFRASTRUTTURE ABILITANTI

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	1	1 Dirigente
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie		
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione		
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione		

AREA COMUNICAZIONE

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	2	1 Direttore 1 Impiegato
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie		
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione		
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione		

AREA CRESCITA IMPRESE CONSOLIDATE

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	1	Direttore

Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	1	Impiegato
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione		
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione		

AREA ATTRAZIONE IMPRESE

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	1	Direttore
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	1	Impiegato
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione		
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione		

AREA STARTUP

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	2	1 Direttore 1 Vicedirettore
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	1	1 Vicedirettore
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione		
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione		

AREA AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO – UFFICIO AMMINISTRAZIONE

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	2	Direttori
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie		
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	4	1 Direttore (Ufficio Amministrazione) 3 Impiegati
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione		

AREA ANALISI ECONOMICO FINANZIARIE

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	1	Direttore
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	1	Impiegato
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione		
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione		

AREA FINANZA E BANDI PER LE IMPRESE

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	3	1 Direttore 1 Vicedirettore 1 Impiegato
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	3	1 Vicedirettore 2 Impiegati
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	3	1 Vicedirettore 2 Impiegati

Monitoraggio e valutazione

Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione

3

1 Vicedirettore
2 Impiegati

AREA PROM FAICLITY

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	1	Direttore
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	1	Impiegato
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione		
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione		

AREA STRATEGY & OPERATIONS

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	1	Responsabile
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie		
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione		
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione		

AREA ACQUISTI E GARE

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione		

avvisi di selezione e bandi di gara		
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie		
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	3	1 Direttore 2 Impiegati
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione		

Struttura provinciale: **Servizio industria, ricerca e minerario**

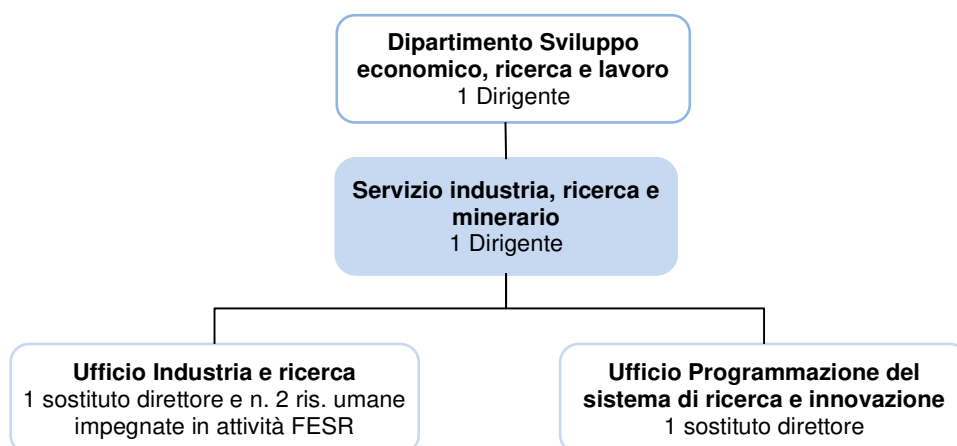
Indirizzo: Via Guardini Romano, 75 - 38121 Trento

Posta elettronica: serv.industriaricercaminerario@provincia.tn.it;

serv.industriaricercaminerario@pec.provincia.tn.it

Il Servizio industria, ricerca e minerario:

- cura l'elaborazione di piani di intervento relativi alle politiche industriali, inclusi quelli afferenti alle aree, immobili ed infrastrutture per le attività economiche coordinandosi con le strutture provinciali e/o con le società pubbliche deputate alla realizzazione degli interventi;
- cura gli atti di competenza provinciale relativi al settore della ricerca e dell'innovazione;
- fornisce supporto al Dipartimento per il coordinamento degli interventi di sviluppo economico e di sostegno dell'imprenditorialità;
- provvede alla trattazione degli affari in materia di miniere, cave e acque minerali;
- effettua attività di controllo sulle attività estrattive mediante l'applicazione delle norme statali e provinciali di settore;
- cura la pianificazione di settore minerario e gestisce le procedure per l'adozione, l'aggiornamento e l'approvazione delle modifiche o delle varianti del piano provinciale di utilizzazione delle sostanze minerali;
- rilascia i provvedimenti relativi ai titoli minerari;
- cura il funzionamento degli organi collegiali facenti capo al Servizio provvedendo altresì all'istruttoria dei relativi atti;
- provvede agli interventi finanziari di incentivazione previsti dalla normativa di settore;
- svolge attività di consulenza a favore degli enti locali nelle materie di competenza;
- cura la raccolta dei dati per la statistica mineraria e l'archivio dei titoli minerari.



UFFICIO INDUSTRIA E RICERCA

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	1	funzionario ind. amm.vo/organizzativo (sostituto direttore)
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	3	funzionari ind. amm.vo/ organizzativo (di cui 1 sostituto direttore)
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	3	funzionari ind. amm.vo organizzativo (di cui 1 sostituto direttore)
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	2	funzionari ind. amm.vo organizzativo

UFFICIO PROGRAMMAZIONE DEL SISTEMA DI RICERCA E INNOVAZIONE

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	1	funzionario ind. socio-assist/politiche del lavoro (sostituto direttore)
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie		
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione		
Monitoraggio e valutazione		

Struttura provinciale: **Unità di missione strategica Semplificazione e Digitalizzazione**

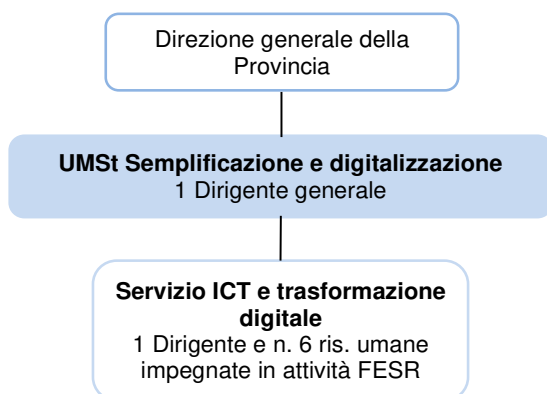
Indirizzo: Piazza Dante, 15 – 38122 Trento

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

umst.semplificazione_digitalizzazione@pec.provincia.tn.it

L'UMSt Semplificazione e digitalizzazione:

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



Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	5	1 Dirigente; 1 direttore; 3 funzionari
Selezione delle operazioni	4	3 funzionari; 1 collaboratore amministrativo

Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie		
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	2	1 funzionario; 1 assistente amministrativo
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	1	1 funzionario

Struttura provinciale: **Agenzia provinciale per le Opere pubbliche (APOP)**

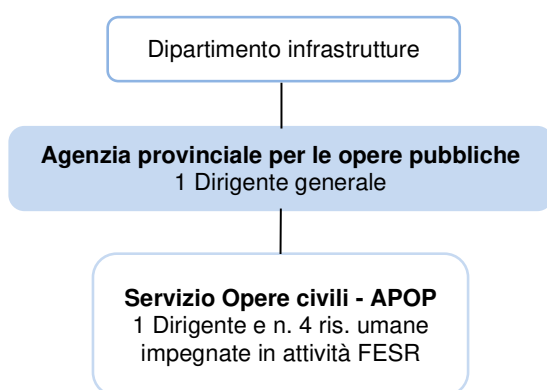
Indirizzo: Via Gazzoletti, 33 – 38122 Trento

Posta elettronica: apop@provincia.tn.it - apop@pec.provincia.tn.it

L'Agenzia Provinciale per le Opere Pubbliche:

- programma le attività e gli interventi previsti dal Programma di gestione dell'Agenzia, e da tutti gli altri atti adottati dalla Giunta provinciale per la programmazione delle opere pubbliche, se non attribuite ad altre strutture;
- progetta tutte le opere pubbliche di competenza della Provincia e degli enti strumentali pubblici, se non attribuite ad altre strutture;
- approva i progetti, cura la direzione lavori, il collaudo e tutte le attività connesse alle opere pubbliche indicate nel punto precedente;
- organizza le conferenze di servizi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche di competenza della Provincia e degli enti strumentali pubblici, se non attribuite ad altre strutture;
- gestisce il laboratorio prove sui materiali;
- svolge le attività in materia di prezzario;
- fornisce supporto operativo e metodologico alle strutture provinciali per la valutazione delle anomalie delle offerte.

Con riferimento all'attuazione del PR FESR, viene coinvolto il Servizio Opere civili.



Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	1	Direttore

Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	1	Direttore
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	2	Assistente amministrativo/contabile C
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	2	Assistente amministrativo/contabile C Ingegnere abilitato D

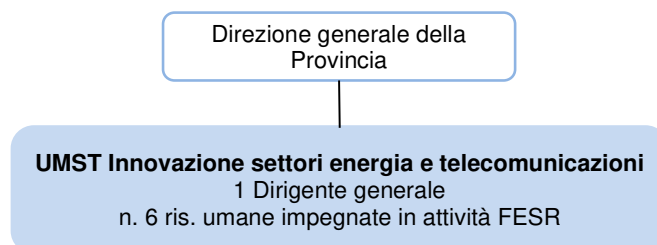
Struttura provinciale: **Unità di missione strategica Innovazione settori energia e telecomunicazioni**

Indirizzo: Via Dogana 8 - Ex Poste Ferrovia – 38122 Trento

Posta elettronica: umst.energia-tlc@provincia.tn.it; umst.energia-tlc@pec.provincia.tn.it

L'Unità di missione strategica per l'innovazione nei settori energia e telecomunicazioni:

- cura, sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione generale in collaborazione con l'Unità di missione strategica competente in materia di semplificazione e digitalizzazione, le attività di coordinamento sui temi dello sviluppo della connettività e delle reti;
- sviluppa la diffusione della banda ultra larga nel Trentino, svolgendo l'attività di coordinamento, gestione ed integrazione dei differenti sistemi di connettività avanzata presenti sul territorio e relative infrastrutture nell'ambito della pianificazione settoriale dedicata coordinandosi, per quanto necessario, con l'UMSt competente in materia di digitalizzazione e provvedendo alla predisposizione degli atti di convenzione necessari;
- cura, con il Dipartimento protezione civile, l'attività di coordinamento delle diverse reti di emergenza e di supporto alla protezione civile avvalendosi della società di sistema incaricata;
- cura i rapporti con i soggetti pubblici e privati operanti nel settore delle telecomunicazioni, ivi compresi i ministeri competenti e AGCOM, anche in relazione agli aspetti autorizzativi relativi alle reti private della Provincia. Detta attività si esplicherà altresì nel coordinare gli operatori della telefonia mobile affinché provvedano alla copertura del segnale radio nelle gallerie;
- cura, in collaborazione con il Dipartimento competente in materia di energia, territorio e ambiente, e sulla base delle indicazioni da esso fornite, attività inerenti i consumi energetici degli edifici e lo sviluppo di iniziative di riqualificazione energetica, nonché l'approvvigionamento energetico;
- svolge il ruolo di Energy manager per la Provincia autonoma di Trento ai sensi della normativa provinciale in materia di energia.



Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione	3	Dirigente Generale/Collaboratore tecnico

Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara		sanitario ambientale
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	3	Dirigente Generale/Collaboratore tecnico sanitario ambientale
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	3	Dirigente Generale/Collaboratore tecnico sanitario ambientale/Amministrativo
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	3	Dirigente Generale/Collaboratore tecnico sanitario ambientale/Amministrativo

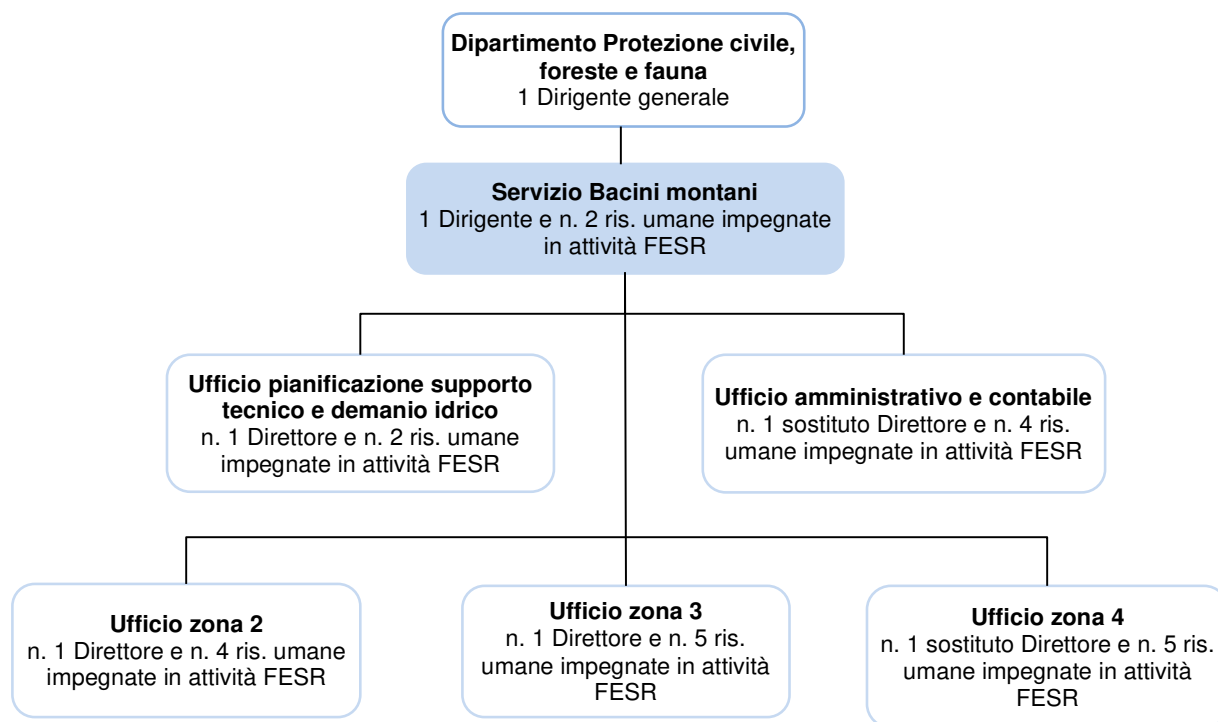
Struttura provinciale: **Servizio Bacini montani**

Indirizzo: via Trener, 3 - 38121 Trento

Posta elettronica: bacinimontani@provincia.tn.it – serv.bacinimontani@pec.provincia.tn.it

Il Servizio Bacini montani svolge le seguenti funzioni e attività:

- provvede alla trattazione degli affari in materia di sistemazioni idraulico-forestali nei bacini montani e su torrenti, fiumi, laghi e fosse di bonifica di competenza provinciale, finalizzate prioritariamente alla stabilità del territorio e alla sicurezza della popolazione;
- provvede all'amministrazione e gestione del demanio idrico provinciale e collabora con le strutture competenti alla vigilanza ed al contenzioso con particolare riferimento alla polizia idraulica ed alla predisposizione di atti e pareri inerenti la pianificazione e la gestione del territorio;
- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi riguardanti la pianificazione, la programmazione, la progettazione e l'esecuzione delle opere di sistemazione idraulico-forestale, di quelle lacuali e portuali, nonché di quelle per la difesa dei boschi dagli incendi, mediante il sistema dell'economia, preferibilmente nella forma dell'amministrazione diretta, o mediante l'appalto;
- provvede alla manutenzione delle opere idrauliche, lacuali, portuali e degli alvei dei corsi d'acqua e dei laghi, nonché delle attrezzature, strutture ed infrastrutture necessarie alla gestione degli ambiti di competenza;
- assume direttamente e gestisce, con contratto di diritto privato, il personale operaio necessario all'esecuzione delle opere e dei lavori di competenza realizzati in amministrazione diretta;
- collabora alle attività di prevenzione ed al pronto intervento per calamità pubbliche, anche affidate al Corpo Forestale Provinciale e svolge il servizio di piena ad esclusione del monitoraggio idrometeorologico;
- cura direttamente o in collaborazione con le altre strutture competenti l'informazione ai cittadini e alle istituzioni pubbliche e private in merito ai pericoli derivanti dagli eventi alluvionali, alle strategie provinciali per la gestione del rischio ed alla propria attività;
- per le attività tecniche e amministrative relative alla gestione del demanio idrico e della polizia idraulica può avvalersi, sulla base di programmi generali concordati, del supporto delle strutture forestali decentrate;
- predispone, per gli aspetti di competenza, gli atti e le azioni previste dal decreto legislativo 23 febbraio 2010, n. 49 (Attuazione della direttiva 2007/60/CE relativa alla valutazione e alla gestione dei rischi di alluvioni), nonché quelli in merito alle attività di verifica e aggiornamento delle carte del pericolo.



SERVIZIO BACINI MONTANI

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	1	dirigente full time
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	2	coadiutore tecnico e operatore tecnico
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione		
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione		

UFFICIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	1	1 direttore full time
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande	1	1 direttore full time

all'approvazione delle graduatorie		
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	3	1 funzionario full time, 1 collaboratore part time, 1 assistente amm.vo part time
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	4	1 direttore full time, 1 funzionario full time, 1 collaboratore part time, 1 assistente informatico/statistico full time

UFFICIO PIANIFICAZIONE SUPPORTO TECNICO E DEMANIO IDRICO

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideaione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	3	1 direttore full time, 2 funzionari indir. Tecnico e collaboratore mat. Tecniche full time
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	3	1 direttore full time, 2 funzionari indir. Tecnico e collaboratore mat. Tecniche full time
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione		
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione		

UFFICIO DI ZONA 2

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideaione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	1	1 direttore full time
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	5	1 direttore, 1 funzionario abilitato ingegnere full time, 1 funzionario tecnico full time, 1 assistente ad indir. tecnico/sanitario e ambientale full time, 1 coadiutore amm.vo part time
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	4	1 funzionario abilitato ingegnere full time, 1 funzionario tecnico full time, 1 assistente ad indir. tecnico/sanitario e ambientale full time, 1 coadiutore amm.vo part time
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione		

UFFICIO DI ZONA 3

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	1	1 direttore full time
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	5	1 direttore, 1 funzionario abilitato ingegnere full time, 1 funzionario tecnico full time, 1 assistente ad indir. tecnico/sanitario e ambientale full time, 1 coadiutore amm.vo part time
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	4	1 funzionario abilitato ingegnere full time, 1 funzionario tecnico full time, 1 assistente ad indir. tecnico/sanitario e ambientale full time, 1 coadiutore amm.vo part time
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione		

UFFICIO DI ZONA 4

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	1	1 sostituto direttore full time
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	5	1 sostituto direttore, 1 funzionario abilitato ingegnere full time, 1 funzionario abilitato forestale full time, 1 collaboratore a ind. Tecnico full time, 1 assistente ad indir. tecnico/sanitario e ambientale
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	6	1 sostituto direttore full time, 1 funzionario abilitato ingegnere full time, 1 funzionario abilitato forestale full time, 1 collaboratore a ind. Tecnico full time, 1 assistente ad indir. tecnico/sanitario e ambientale, 1 coadiutore amm.vo part time
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione		

Struttura provinciale: **Servizio Prevenzione rischi e centrale unica di emergenza**

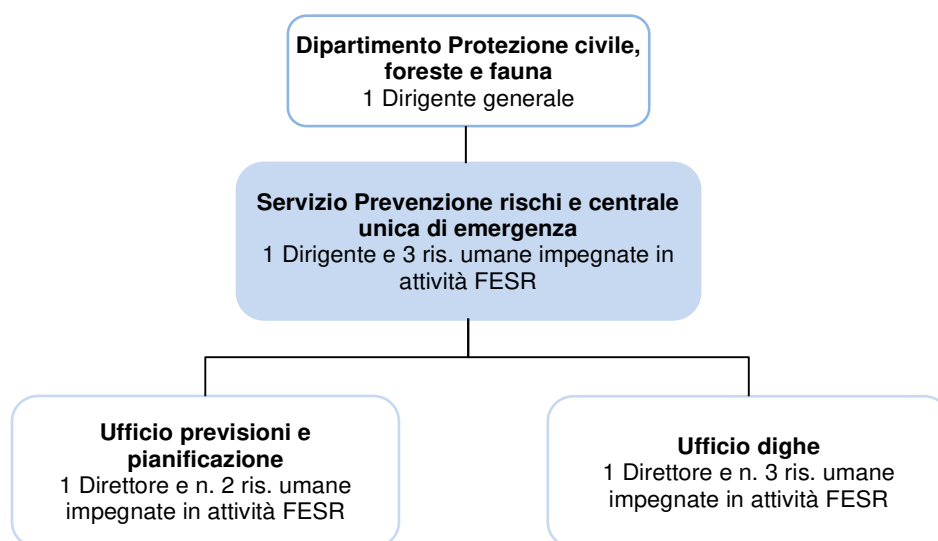
Indirizzo: via Zambra, 42 – Torre B Sud Top Center - 38121 Trento

Posta elettronica: serv.prevenzionerischi@provincia.tn.it – serv.prevenzionerischi@pec.provincia.tn.it

Il Servizio Prevenzione rischi e centrale unica di emergenza svolge le seguenti funzioni e attività:

- provvede alla realizzazione delle opere di prevenzione sul territorio provinciale in tutti i casi in cui le stesse non siano di diretta competenza di altri servizi provinciali;

- esprime il parere tecnico-amministrativo di propria competenza sui progetti degli enti locali relativi alle opere di prevenzione e al ripristino conseguente a calamità pubbliche;
- provvede, in collaborazione con le altre strutture provinciali interessate, agli adempimenti connessi alla concessione di finanziamenti, contributi e sussidi agli enti pubblici locali e ad altri soggetti per la realizzazione di opere e lavori di prevenzione calamità pubbliche;
- assicura il ripristino provvisorio dei servizi pubblici essenziali nonché, d'intesa con le strutture provinciali competenti per materia, il ripristino definitivo dei servizi stessi e l'attività di ricostruzione
- mantiene i rapporti organizzativi con le associazioni di volontariato convenzionate;
- gestisce i magazzini di mezzi, attrezzature e materiali per il pronto intervento dislocato sul territorio provinciale;
- provvede alla redazione e all'aggiornamento dei tematismi inerenti il pericolo di ritrovamento di ordigni bellici inesplosi nell'ambito della cartografia provinciale unificata in materia di pericoli e rischi, garantendo al contempo consulenza tecnica alle strutture competenti in merito;
- cura l'attività pianificatoria in materia di protezione civile legata ai corsi d'acqua e dighe con particolare riguardo ai servizi di piena e di portata dei corsi d'acqua;
- provvede all'effettuazione delle previsioni meteorologiche curando l'emissione di avvisi e bollettini meteorologici;
- provvede alla redazione e all'aggiornamento della carta di localizzazione probabile delle valanghe e del catasto valanghe;
- coordina l'Osservatorio trentino sul clima;
- fornisce supporto ai Comuni della Provincia ed alle Comunità per la predisposizione dei piani comunali di protezione civile ovvero dei piani di protezione civile locale;
- coordina le attività della Centrale unica di Emergenza.



SERVIZIO PREVENZIONE RISCHI E CUE

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	2	1 Dirigente, 1 Funzionario esperto indirizzo economico finanziario
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	4	1 Dirigente, 1 Funzionario esperto indirizzo economico finanziario, 1 Collaboratore indirizzo amministrativo contabile, 1 Assistente indirizzo

		amministrativo contabile
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	4	1 Dirigente, 1 Funzionario esperto indirizzo economico finanziario, 1 Collaboratore indirizzo amministrativo contabile, 1 Assistente indirizzo amministrativo contabile
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	3	1 Funzionario esperto indirizzo economico finanziario, 1 Collaboratore indirizzo amministrativo contabile, 1 Assistente indirizzo amministrativo contabile

UFFICIO PREVISIONI E PIANIFICAZIONE

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	3	1 Direttore, 1 Funzionario abilitato ingegnere, 1 Collaboratore indirizzo amministrativo contabile
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	3	1 Direttore, 1 Funzionario abilitato ingegnere, 1 Collaboratore indirizzo amministrativo contabile
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	3	1 Direttore, 1 Funzionario abilitato ingegnere, 1 Collaboratore indirizzo amministrativo contabile
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	3	1 Direttore, 1 Funzionario abilitato ingegnere, 1 Collaboratore indirizzo amministrativo contabile

UFFICIO DIGHE

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi di selezione e bandi di gara	4	1 Direttore, 2 Funzionario abilitato ingegnere, 1 Funzionario informatico
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	4	1 Direttore, 2 Funzionario abilitato ingegnere, 1 Funzionario informatico
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	4	1 Direttore, 2 Funzionario abilitato ingegnere, 1 Funzionario informatico
Monitoraggio e valutazione Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	4	1 Direttore, 2 Funzionario abilitato ingegnere, 1 Funzionario informatico

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

Nella seguente tabella si riporta nel dettaglio il profilo professionale, l'esperienza maturata in ambito FESR e l'orario di lavoro del personale dell'UMSe Europa, dell'Ufficio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e progetti europei e dell'Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei per l'attuazione del PR FESR. I numeri riportati si riferiscono alle persone il cui impegno è imputabile al Programma di riferimento; nelle varie aree una persona può essere conteggiata più volte in base alle funzioni svolte, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

UNITÀ DI MISSIONE SEMPLICE EUROPA	1 Dirigente
	AREA “GESTIONE FINANZIARIA” Personale nell'area: n.1 persona <i>Profili:</i> • Funzionario cat. D evoluto – laurea in Scienze politiche; • Funzionario cat. D evoluto – laurea in Economia politica. <i>Orario di lavoro:</i> n. 2 persone part time
UFFICIO FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE E PROGETTI EUROPEI	1 Direttore
	AREA “COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PR” Personale dell'area: n. 5 persone <i>Profili:</i> • Funzionario cat. D base – laurea in Giurisprudenza; • Funzionario cat. D base – laurea in Giurisprudenza e master di II livello in Diritto europeo e transnazionale; • Funzionario cat. D base – laurea in Economia politica; • Funzionario cat. D base – laurea in Scienze della comunicazione; • Funzionario cat. D base – laurea in Studi europei e relazioni internazionali. <i>Orario di lavoro:</i> n. 3 persone a tempo pieno e 2 persone part time;
	AREA “COMUNICAZIONE E VALUTAZIONE” Personale dell'area: n. 2 persone <i>Profili:</i> • Funzionario cat. D base – laurea in Scienze della comunicazione; • Funzionario cat. D base – laurea in Studi europei e relazioni internazionali. <i>Orario di lavoro:</i> n.1 persona a tempo pieno e 1 part time;
UFFICIO VERIFICA DELLE	1 Direttore

OPERAZIONI FINANZIATE CON I FONDI EUROPEI	AREA “VERIFICHE DI GESTIONE” Personale dell’area: n.5 persone <i>Profili:</i> • Funzionario cat. D base – laurea in Giurisprudenza; • Funzionario cat. D base – laurea in Comunicazione e pubblicità per le organizzazioni; • Assistente cat. C evoluto – diploma di Ragioniere e perito commerciale; • Funzionario cat. D base – laurea in Economia e commercio; • Funzionario cat. D base – laurea in Giurisprudenza. <i>Orario di lavoro:</i> n. 4 persone a tempo pieno e n. 1 persona part time
	AREA “MONITORAGGIO” Personale dell’area: n.1 persona <i>Profili:</i> • Assistente cat. C base – diploma Istituto tecnico settore economico; • Funzionario cat. D base – laurea in Management e consulenza aziendale. <i>Orario di lavoro:</i> n. 2 persone a tempo pieno

Il personale dell’AdG assegnato alle diverse aree dell’Ufficio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e progetti europei e all’Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei è costituito da personale dipendente della Provincia (ossia assunto mediante concorso a tempo indeterminato o selezione a tempo determinato in base al profilo professionale) ed è dotato di **comprovata esperienza** maturata nell’attuazione dei precedenti Programmi FESR. Tale personale è adeguatamente ripartito fra le aree individuate nell’organigramma in funzione del proprio profilo professionale e delle proprie competenze alla luce dei fabbisogni dell’amministrazione.

Inoltre, le funzioni proprie di alcune aree dell’Ufficio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e progetti europei e dell’Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei possono essere esercitate, oltre che da personale interno (così come indicato nell’organigramma), da ulteriori risorse professionali qualificate, selezionate in base alla valutazione del possesso delle competenze professionali adeguate alle funzioni da svolgere, individuate nell’ambito dell’assistenza tecnica.

Qualora le eventuali variazioni delle assegnazioni del personale, in conseguenza di assenze prolungate o sostituzione di personale, non modifichino sostanzialmente l’assetto organizzativo dell’AdG, non è necessaria la modifica formale del presente documento.

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

Inoltre, il **Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza** della Provincia autonoma di Trento, previsto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della

corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", da ultimo approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 121 del 31 gennaio 2023, elenca le attività a rischio di corruzione, prevede misure specifiche di prevenzione della corruzione nelle attività delle strutture a maggior rischio corruttivo, nonché misure di prevenzione comuni a tutte le strutture provinciali. Esso individua parimenti le strutture provinciali esposte a maggior rischio corruttivo in quanto generalmente investite dello svolgimento delle attività previste dall'art. 1, comma 16, lettere a), b) e c), l. 190/2012.

Per queste strutture è prevista una disciplina ad hoc, che prevede, tra l'altro, la tracciabilità delle comunicazioni e una disciplina specifica in materia di rotazione del personale con incarico direttivo e dirigenziale e del restante personale assegnato (sezione III del Piano).

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

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

Le modifiche derivanti dagli aggiornamenti annuali previsti relativamente al Piano anticorruzione si intendono direttamente recepiti dal presente documento.

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

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- verifica che le attività relative alle verifiche di gestione effettuate a norma dell'articolo 74 e le verifiche di Audit effettuate a norma dell'articolo 77 Regolamento (UE) n. 2021/1060, sulle spese certificate nell'anno contabile di riferimento, si siano concluse;
- esamina gli esiti delle medesime e conferma o apporta le necessarie correzioni ai conti;

- verifica quanto riportato nel registro debitori ove vengono registrate le irregolarità con particolare riferimento agli importi ritirati nei diversi periodi contabili.

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

- le spese irregolari che con state oggetti di rettifiche finanziarie in conformità all'art. 103
- le spese per le quali sono ancora in corso procedure di valutazione sulla loro legittimità e regolarità,
- gli importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate ad un livello pari o inferiore al 2%.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. SISTEMA ELETTRONICO

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

Il sistema informatico (SI-FESR) utilizzato per l'interconnessione e lo scambio dei dati concernenti l'attuazione del PR FESR 2021-2027 tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i PR cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le amministrazioni centrali capofila per fondo ed il MEF-RGS-IGRUE.

Tale sistema integra le componenti di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario.

Il SI-FESR è un sistema centralizzato che si appoggia, dal punto di vista infrastrutturale, sulla rete del Sistema Informativo Elettronico Provinciale della Provincia autonoma di Trento, gestito da Trentino Digitale SpA. La rete collega tutti i dipartimenti provinciali e le strutture coinvolte a vario titolo nel processo di gestione e controllo del programma FESR.

Dal punto di vista applicativo si basa su un sistema informatico centrale che opera in modalità client-server. L'Autorità di gestione del PR FESR della Provincia autonoma di Trento si avvale di altre strutture provinciali per l'attuazione del PR stesso. Ogni struttura utilizza il sistema informativo SI-FESR per il caricamento dei dati dei progetti cofinanziati ed utilizza le procedure previste nel sistema per la fase di attuazione e rendicontazione delle spese finanziate. Eventuali sistemi informativi settoriali sono collegati al sistema SI-FESR attraverso procedure di interscambio automatizzato dei dati di progettazione e di attuazione.

Il sistema informativo raccoglie tutte le informazioni fisiche e finanziarie, previste dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale e regionale, utili allo svolgimento delle funzioni di sorveglianza e monitoraggio.

Dal punto di vista applicativo il sistema SI-FESR è costituito anche da due moduli applicativi interconnessi tra loro:

- un modulo web per la raccolta online delle domande di finanziamento e per la rendicontazione delle spese;
- modulo backoffice con procedure dedicate per:
 - la valutazione e l'istruttoria delle domande di finanziamento;
 - richiesta antimafia via pec;
 - graduatorie;
 - registrazione RNA e Cup, con interoperabilità tra sistemi informativi;
 - gestione dei provvedimenti con invio pec da sistema di protocollo;
 - controllo e liquidazione della rendicontazione delle spese;
- un modulo backoffice per l'Autorità di gestione per il monitoraggio e la validazione dei dati.

Attraverso la procedura online le domande di finanziamento sono direttamente inserite a sistema dai beneficiari finali. Il modulo consente inoltre l'invio delle informazioni relative alle singole dichiarazioni di spesa sostenuta dai beneficiari finali. Le principali funzionalità del modulo web sono le seguenti:

- accesso al sistema tramite autenticazione SPID;
- gestione delle autorizzazioni in base ai permessi definiti per ogni utente;

- visualizzazione degli avvisi aperti e data di scadenza per la presentazione dei progetti;
- inserimento nuovo progetto e controllo sulla completezza dei dati richiesti;
- sottoscrizione finale per invio formale della domanda di finanziamento con protocollazione automatica sul sistema di protocollo provinciale Pitre;
- visualizzazione delle domande e relativi importi ammessi a finanziamento;
- inserimento per ogni operazione dei giustificativi di spesa per le singole richieste di rimborso;
- possibilità di inviare documenti in formato elettronico allegati alle spese;
- invio formale della rendicontazione con protocollazione in pitre dei documenti.

Le informazioni raccolte confluiscono nel modulo gestione AdG, nucleo principale delle funzioni del SI-FESR, nel quale è possibile registrare le informazioni relative ai seguenti dati:

- classificazioni del PR;
- specifiche classificazioni previste dal protocollo unico di colloquio per il monitoraggio;
- anagrafica dei beneficiari finali, promotori, attuatori dell'operazione;
- anagrafica dei fornitori delle singole attività;
- schede di valutazione contenenti i criteri di selezione delle operazioni;
- dettaglio degli importi finanziati suddivisi per costo e contributo pubblico ammesso;
- impegni giuridicamente vincolanti;
- elenco dei pagamenti del beneficiario finale;
- elenco degli anticipi e saldi delle erogazioni a favore del beneficiario finale come rimborso del finanziamento;
- gli indicatori di output e di risultato;
- avanzamento procedurale.

All'interno del sistema SI-FESR sono registrati e conservati i dati relativi alla certificazione della spesa e delle domande di pagamento. Le informazioni gestite riguardano l'intero flusso di controllo e certificazione delle spese e coinvolgono le diverse Autorità. In particolare:

- registrazione delle verifiche di gestione per ogni singola operazione e spesa dichiarata;
- verifica e certificazione degli importi da parte dell'AdG e tracciabilità delle data di invio della domanda di pagamento alla commissione;
- inserimento delle irregolarità sugli importi certificati;
- gestione del registro debitori;
- registrazione dell'attività di controllo dell'Autorità di audit sugli importi certificati e sulle operazioni controllate nelle visite in loco.

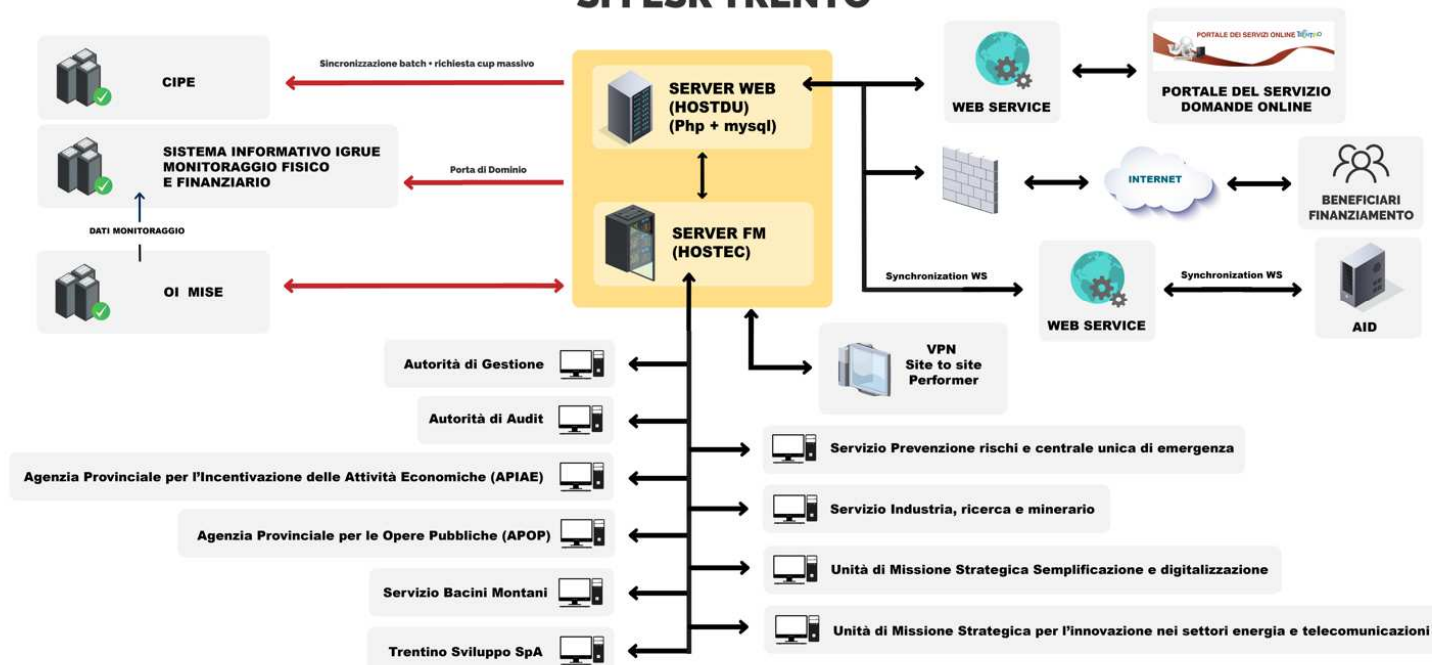
Un modulo dedicato si occupa della predisposizione dei dati di monitoraggio organizzati in base al protocollo unico di colloquio, definito dall'IGRUE per la trasmissione periodica dei dati al sistema nazionale. La comunicazione avviene tramite la porta di dominio provinciale, che consente l'invio dei flussi informativi relativi al monitoraggio fisico, procedurale e finanziario delle attività cofinanziate.

SI-FESR consente l'accesso ai dati con diversi livelli di visibilità e di privilegi sugli stessi, i diversi profili di utenza previsti dall'applicativo possono compiere specifiche azioni connesse alle proprie competenze:

- Autorità di Gestione: accede a tutto il sistema per registrare le informazioni sulle operazioni cofinanziate dal punto di vista fisico, finanziario e procedurale; l'Autorità ha la possibilità di effettuare a sua volta delle rettifiche finanziarie prima di procedere con la certificazione delle spese alla Commissione Europea.

- Autorità di Audit: accede in lettura a tutte le informazioni e ad una sezione dedicata per la registrazione degli esiti dei controlli di audit sugli importi certificati, la definizione del campione e l'inserimento degli esiti degli audit di sistema

ARCHITETTURA SI FESR TRENTO



Il sistema SI-FESR raccoglie, registra e conserva all'interno delle sue basi di dati le informazioni di ciascuna operazione e attraverso procedure di interfaccia applicativa si integra al sistema provinciale del protocollo PiTre, in cui sono registrati e conservati i documenti in formato elettronico afferenti le procedure amministrative legate alla gestione del Programma. Questo collegamento tra sistemi consente al sistema SI-FESR di sfruttare le caratteristiche di gestione documentale del sistema di protocollo ed ampliare il proprio corredo informativo. L'integrazione con il sistema di protocollo consente la registrazione di protocolli in ingresso, la consultazione dei fascicoli e dei singoli documenti protocollati e la registrazione di documenti in uscita mediante notifica con casella PEC.

L'archiviazione di tutta la documentazione non protocollata avviene all'interno del SI-FESR mediante apposite funzionalità di gestione dei documenti in formato elettronico con possibilità di collegamento all'operazione e ai documenti di spesa.

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

Il piano formativo viene pertanto definito periodicamente in base ai rilasci di nuove funzionalità.

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

Il sistema SI-FESR è dotato di funzionalità di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi ad ogni singola operazione. In particolare, il sistema garantisce la gestione e il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale di tutte le iniziative progettuali cofinanziate con il FESR. All'interno del sistema è possibile memorizzare i dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa. Il sistema consente di:

- censire i singoli progetti cofinanziati, registrare tutti i dati di monitoraggio di ogni singola operazione;
- richiedere in modo automatico il codice CUP mediante collegamento elettronico con il portale Cipe;
- richiedere il codice COR al Registro Nazionale Aiuti in modalità di interoperabilità tra sistemi informativi;
- registrare e conservare i dati contabili riferiti alla spesa del beneficiario, registrare le anagrafiche dei fornitori;
- registrare i singoli pagamenti effettuati dall'amministrazione a favore dei beneficiari;
- gestire, secondo criteri di omogeneità e di specificità, differenti tipologie di operazioni;
- censire le diverse tipologie di indicatori di risultato e output, per le diverse priorità e obiettivi specifici;
- registrare gli esiti delle verifiche di gestione sui progetti, nelle fasi del controllo e in riferimento ai diversi ruoli e autorità, garantendo la tracciatura completa del flusso amministrativo di verifica delle spese e degli importi da certificare;
- censire le informazioni di dettaglio relative ai singoli avanzamenti (fatture e relativi mandati di pagamento, singoli step procedurali con possibilità di inserire step aggiuntivi rispetto a quelli previsti dal protocollo unitario);
- assicurare la possibilità di colloquio con i sistemi di monitoraggio nazionali, garantendo la disponibilità di tracciati informativi conformi alle specifiche di colloquio definite a livello nazionale.

È in corso l'integrazione tra il sistema SI-FESR e il sistema SAP per i pagamenti, mediante importazione del flusso dati del ciclo passivo. In seguito al caricamento dei dati SAP, il sistema effettua dei controlli di raccordo tra il totale pagato e il totale impegnato e l'importo ammesso del progetto. Il controllo avviene in base ai pagamenti inseriti in SAP dalle strutture provinciali incaricate alla gestione dei progetti finanziati.

Supporto alla registrazione e trasmissione dei dati di monitoraggio

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

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

Inserimento dati cartacei sul sistema

Sul sistema sono presenti controlli di unicità sui campi identificativi univoci della struttura di riferimento (numero impegno, numero mandato) segnalando eventuali doppi inserimenti.

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

Il sistema SI-FESR garantisce procedure e funzioni di registrazione e conservazione dei dati contabili di ciascuna operazione. Attraverso la realizzazione di procedure dedicate supporta la preparazione delle domande di pagamento.

SI-FESR consente la registrazione delle seguenti informazioni:

- dati relativi alle spese sostenute e quietanzate;
- i mandati a favore dei beneficiari finali;
- check-list di controllo dell'AdG,

SI-FESR garantisce le seguenti procedure di supporto:

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

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

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

Le informazioni contabili sono registrate a livello di singola operazione e vengono elaborate e verificate per poi essere associate ad una certificazione di spesa. Sono previsti output e reportistica delle informazioni certificate in cui vengono evidenziati gli importi delle spese certificate, il relativo contributo pubblico e le aggregazioni per priorità.

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

Il sistema SI-FESR consente la registrazione degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della revoca parziale o totale del contributo di un'operazione. Mediante opportune iterazioni e interfacce del sistema è possibile avere evidenza degli importi recuperabili, recuperati o ritirati di ogni singola operazione. All'interno del sistema è integrato il registro dei recuperi per la tenuta della contabilità degli importi recuperabili e irrecuperabili.

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

Il sistema informativo SI-FESR è in fase di completamento in continuità con il sistema utilizzato per la programmazione FESR 2014-2020. L'infrastruttura applicativa e di sistema, costituita da strumenti software e hardware di elevato standard di sicurezza tecnologica e organizzativa, garantiscono la registrazione in maniera affidabile delle informazioni descritte nei paragrafi precedenti.

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

Autenticazione e permessi utente

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

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

- la procedura di autenticazione permette l'identificazione univoca dell'utente attraverso opportune credenziali di autenticazione (username+password);
- viene utilizzata la password, composta da almeno otto caratteri;
- è prevista l'obbligatorietà della modifica della parola chiave (password) da parte dell'utente al primo accesso e, successivamente, entro 90 giorni;
- esistono meccanismi di disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi;
- i codici di identificazione già impiegati non sono riutilizzati nel tempo assegnandoli ad altri utenti;
- esistono meccanismi di autorizzazione per la separazione dei privilegi degli utenti in base a diversi privilegi autorizzativi.

La procedura di presentazione delle domande on-line prevede l'autenticazione tramite credenziali SPID. Il censimento dell'utente avviene al primo accesso in cui viene richiesto di registrare il soggetto giuridico per cui si sta presentando la domanda. L'utente assume il ruolo di "Utente master" e può autorizzare altri utenti a operare all'interno del sistema. L'utente master gestisce l'inserimento del legale rappresentante e dei suoi delegati mediante profilatura dell'utente specificando codice fiscale, chiave di collegamento all'istanza SPID controllata dal sistema durante la fase di accesso.

Misure di sicurezza organizzativa

Il processo di sicurezza del sistema tiene conto degli aspetti organizzativi che riguardano i ruoli delle singole strutture provinciali e assistenze tecniche che sono coinvolte nel processo di gestione e monitoraggio del programma.

In particolare, il SI-FESR è in grado di preservare confidenzialità, integrità e disponibilità delle risorse, assicurando costantemente:

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

La gestione delle credenziali è centralizzata e viene autorizzata dall'AdG con il profilo di autorizzazioni specifico al ruolo organizzativo all'interno della struttura delle singole Autorità. Il sistema di gestione delle autorizzazioni è basato sul principio del minimo privilegio che consente l'accesso alle sole informazioni minime necessarie alle singole funzioni.

Misure di sicurezza tecnologiche

Il sistema informativo SI-FESR è installato su server localizzati all'interno del Data-center del Sistema Informativo Elettronico Provinciale della Provincia autonoma di Trento, gestito da Trentino Digitale SpA, che risponde a tutti i requisiti di sicurezza e affidabilità e pertanto garantisce la sicurezza infrastrutturale del SI-FESR, sfruttando inoltre i benefici di una gestione integrata e centralizzata dell'infrastruttura tecnologica e applicativa, quali in particolare:

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

Attraverso attente politiche di backup dei dati, che avviene su sistemi centrali di conservazione delle copie di sicurezza, viene minimizzato il rischio di perdita dei dati a causa di incidenti tecnici. Vengono eseguite copie di sicurezza periodiche e storicizzazione di tutte le banche dati e documenti elettronici. Le politiche di backup centralizzate definite dal sistema informativo elettronico provinciale, prevedono copie di sicurezza delocalizzate e procedure organizzative interne rivolte alla sicurezza fisica e logistica dei sistemi.

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

L'infrastruttura server del sistema SI-FESR è costituita da server virtuali per l'ambiente di produzione con le seguenti caratteristiche tecniche di sicurezza attivate:

- Per quanto riguarda i server linux:
 - ogni volta che viene fatto un upload il sistema antivirus verifica la presenza di eventuali virus;
 - è presente uno script che verifica una volta al giorno la presenza di aggiornamenti di sistema e viene inviata automaticamente un'email ai sistemisti;
 - viene eseguito uno snapshot della macchina virtuale per un ripristino delle informazioni in caso di incidente tecnico, con storico di 7 giorni.
- Per quanto riguarda i server windows: è presente l'antivirus centralizzato provinciale e i sistemi server vengono aggiornati periodicamente in relazione agli annunci di sicurezza di Microsoft. In generale tutta l'infrastruttura viene analizzata in dettaglio durante interventi di manutenzione.

Tutti i sistemi server sono costantemente monitorati per verificarne affidabilità e efficienza, e garantire il costante aggiornamento sistemistico dei sistemi informatici contro rischi di violazione dei dati e perdita delle informazioni.

Lo scambio delle informazioni tra sistemi informativi avviene utilizzando canali cifrati e protocolli sicuri. Le informazioni scambiate sono controllate con apposite procedure informatizzate che rilevano eventuali incongruenze sui dati e gestiscono le tipologie di errore.

Il sistema è collegato con i sistemi informativi periferici utilizzate dalle strutture provinciali che gestiscono gli incentivi rivolti alle imprese e alle misure di sostegno alla nuova imprenditorialità, mediante procedure di scambio informatizzato di strutture dati, in modo tale che le informazioni inviate dal beneficiario alla struttura preposta siano trasmesse e caricate in automatico nel sistema informativo dell'Autorità di gestione, evitando di dover reinserire manualmente le stesse informazioni su sistemi diversi.

Il sistema SI-FESR è predisposto per alimentare il sistema di monitoraggio MEF-RGS-IGRUE secondo il protocollo di colloquio fornito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.