



**Provincia autonoma di Trento**  
**Segreteria generale - Ufficio Fondo sociale europeo**

**MANUALE DELLE PROCEDURE**  
**DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**

**del Programma Operativo del Fondo sociale europeo per la  
programmazione 2007/2013**

**Dicembre 2008**

**INDICE GENERALE**

**INTRODUZIONE .....4**

**PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE .....5**

**PARTE SECONDA: DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE.....10**

**1. PROCEDURE DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI FONDO SOCIALE EUROPEO .....10**

- 1.1 INTRODUZIONE..... 10
- 1.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE ..... 11

**2. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO.....17**

- 2.1 INTRODUZIONE..... 17
- 2.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE ..... 18
  - a. Controlli dell'Autorità di gestione, ove la stessa non sia beneficiaria..... 18
  - b) Controlli di primo livello su attività in cui l'Autorità di gestione è beneficiaria ..... 27
  - c) Controlli di primo livello su attività in cui l'Organismo intermedio non è beneficiario .. 29
  - d) Controlli di primo livello su attività in cui l'Organismo intermedio è beneficiario..... 29
- 2.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO ..... 32

**3. RENDICONTAZIONE.....33**

- 3.1 INTRODUZIONE..... 33
- 3.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE ..... 33
- 3.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO ..... 34

**4. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO E DELLE DICHIARAZIONI TRIMESTRALI CHE COSTITUISCONO ELEMENTO FONDAMENTALE PER LE CERTIFICAZIONI. ....35**

- 4.1 INTRODUZIONE..... 35
- 4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE ..... 35

**5. ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI.....40**

- 5.1 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE ..... 40
- 5.2 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO ..... 41

**6. GESTIONE FINANZIARIA .....42**

- 6.1 INTRODUZIONE..... 42
- 6.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE ..... 42
- 6.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO ..... 46

**7. IRREGOLARITA', RECUPERI E FOLLOW UP .....47**

- 7.1 INTRODUZIONE..... 47
- 7.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE ..... 47
- Recuperi (Sezione 4 Regolamento (CE) n. 1828/2006)..... 49
- 7.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO ..... 50

**8. SISTEMA INFORMATIVO .....52**

- 8.1 INTRODUZIONE..... 52
- 8.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE ..... 52
- Descrizione del sistema informativo..... 52
- 8.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO ..... 58

<b>PARTE TERZA: DESCRIZIONE DI ULTERIORI ADEMPIMENTI PREVISTI DAI REGOLAMENTI COMUNITARI .....</b>	<b>60</b>
--	-----------

<b>a) PISTE DI CONTROLLO .....</b>	<b>60</b>
<b>b) DISPOSIZIONI PER I BENEFICIARI.....</b>	<b>61</b>
<b>c) AMMISSIBILITA' DELLE SPESE .....</b>	<b>61</b>
<b>d) SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>62</b>
<b>e) INFORMAZIONE E PUBBLICITA' .....</b>	<b>63</b>
<b>f) MONITORAGGIO.....</b>	<b>66</b>

<b>ALLEGATI .....</b>	<b>69</b>
-----------------------	-----------

<b>Allegato 1</b>	
Schede relative alle disposizioni/adempimenti applicabili in materia di aiuti di Stato .....	70
<b>Allegato 2</b>	
Le verifiche in loco di singole operazioni: la metodologia di campionamento” .....	79
<b>Allegato 3</b>	
Allegato A alla deliberazione della Giunta provinciale n. 1820 di data 18.07.2008 “Requisiti richiesti per l’accreditamento dei soggetti coinvolti nell’attuazione degli interventi formativi cofinanziati dal Fondo sociale europeo” .....	<a href="#">79</a>
<b>Allegato 4</b>	
Check list controlli di primo livello .....	105
<b>Allegato 5</b>	
Check list controlli rendicontuali.....	122
<b>Allegato 6</b>	
Check list controlli in loco servizio lavoro .....	124

## INTRODUZIONE

Il regolamento generale dei Fondi strutturali n. 1083/2006 per il periodo 2007/2013, dispone (all'art. 71), la necessità di una descrizione dei sistemi di gestione e controllo utilizzati dalle amministrazioni titolari di Programma Operativo. Tale descrizione rappresenta la principale base conoscitiva per l'emanazione del parere di conformità che l'organismo incaricato dovrà rilasciare entro 12 mesi dall'approvazione del Programma Operativo o comunque prima della trasmissione di una certificazione di spesa alla Commissione europea.

L'esigenza, invece, di predisporre un manuale delle procedure per l'Autorità di gestione e per ciascuno delle Autorità/Organismi coinvolti nella programmazione è richiamata genericamente dall'articolo 13 comma 4 del regolamento (CE) 1828/2006 e dall'Allegato XII del medesimo regolamento.

Lo scopo del manuale delle procedure di gestione e controllo consiste nel descrivere i processi più significativi individuati nell'ambito dei sistemi di gestione e controllo, la sequenza logica delle diverse fasi di attività, le aree dell'ufficio coinvolte, le responsabilità, le metodologie e gli strumenti di supporto utilizzati.

Il manuale è strutturato in tre sezioni.

Nella prima sezione vengono descritti gli assetti organizzativi dell'Autorità di gestione e le principali funzioni svolte dalle aree in cui è articolata la stessa Autorità, al fine di garantire il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e provinciale nella gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali europei.

Nella seconda sezione, vengono rappresentate le principali procedure adottate dall'Autorità di gestione. I relativi capitoli saranno strutturati nel modo seguente:

- introduzione;
- descrizione delle procedure (con l'indicazione dell'unità organizzativa interessata e, laddove possibile, con l'articolazione delle procedure in fasi);
- normativa di riferimento (comunitaria, nazionale e provinciale);
- strumenti e modulistica (se prevista o riferimenti a quanto già stabilito dall'Autorità di gestione).

Nella terza sezione sono evidenziate altre funzioni in capo all'Autorità di gestione per le quali si rimanda ad altri documenti/atti predisposti o emanati a livello nazionale e/o provinciale

Il presente manuale è diffuso al personale dell'Autorità di gestione e degli Organismi intermedi e sarà aggiornato in caso di modifica delle procedure di gestione e controllo. Ogni versione del manuale è registrata ed archiviata con l'indicazione del periodo di validità. Nella terza sezione sono evidenziate altre funzioni in capo all'Autorità di gestione per le quali si rimanda ad altri atti di livello nazionale o provinciale

## PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

La Segreteria generale della Provincia – ufficio Fondo sociale europeo, quale Autorità di gestione del Programma Operativo provinciale Ob. 2 Fondo Sociale Europeo 2007/2013, esercita l'attività di programmazione, indirizzo, coordinamento, sorveglianza e valutazione, ed è articolata nelle seguenti aree funzionali:

- valutazione ex ante ed attuazione
- accreditamento e monitoraggio finanziario/fisico e procedurale
- gestione finanziaria e revisione contabile
- controllo di primo livello
- valutazione, informazione e pubblicità
- progetti integrati innovativi, di rafforzamento sistemi e riferibili a programmi d'azione comunitari

Il personale dell'Autorità di gestione è adeguatamente ripartito nelle sei aree individuate rispetto alle specifiche competenze ed ai fabbisogni dell'amministrazione. Ciascuno è incaricato di svolgere precisi compiti e mansioni, assicurando lo svolgimento di funzioni specifiche o "orizzontali", come di seguito delineato. Si specifica, inoltre, che le funzioni proprie di ciascuna area saranno esercitate, oltre che da personale interno (così come indicato nell'organigramma), anche da ulteriori risorse professionali individuate nell'ambito dell'assistenza tecnica. Nello specifico, saranno individuate n. 2 risorse sia per le aree relative alla "valutazione ex ante ed attuazione" che al "controllo di primo livello" e n. 1 risorsa per ciascuna delle restanti aree. Si prevede l'attivazione di un'assistenza tecnica specifica, mediante gara d'appalto europea, per sostenere ed implementare l'area di lavoro "interregionalità e transnazionalità". Il coordinamento delle risorse di assistenza tecnica è curato direttamente dal Direttore dell'ufficio. Le aree sono collegate al sistema informatico in uso per il Fondo sociale europeo e sono pertanto raccordate in rete; ogni responsabile può accedere alle informazioni inserite da ciascun referente nel corso delle varie fasi di vita del progetto.

Il settore "**valutazione ex ante e attuazione**" svolge la valutazione delle attività formative, per quanto non di competenza degli Organismi intermedi e della gestione amministrativa delle attività approvate. In particolare, per la parte relativa alla valutazione ex ante, si occupa principalmente delle seguenti attività:

- predisposizione di inviti o avvisi per la presentazione di proposte formative;
- raccolta delle proposte progettuali presentate;
- avvio del procedimento amministrativo di valutazione;
- proposta di nomina nucleo tecnico di valutazione, per le attività di propria competenza;
- trasmissione al competente Organismo intermedio delle proposte progettuali per lo svolgimento dell'attività di valutazione oppure, per le attività di competenza, svolgimento delle attività di valutazione;
- accompagnamento alle attività del nucleo tecnico di valutazione;
- esame delle proposte di delega di funzioni (che devono necessariamente essere presentate in sede di proposta iniziale);

- preparazione e proposta degli atti di approvazione delle proposte progettuali finanziate;
- predisposizione del provvedimento di conclusione del procedimento amministrativo di valutazione, a seguito della trasmissione delle graduatorie dei progetti approvate dai medesimi Organismi Intermedi o della valutazione eseguita e relative comunicazioni agli enti presentatori;
- predisposizione delle comunicazioni di affidamento in gestione/finanziamento delle attività corsuali, a seguito delle attività di verifica contabile espletate dal Servizio bilancio e ragioneria.

Il settore “**valutazione ex ante e attuazione**” si occupa anche dell’area “attuazione”, ovvero della gestione amministrativa delle attività. Esso infatti fornisce agli Enti Accreditati e alle Imprese (compresi Consorzi o Associazioni di imprese e gli Organismi Bilaterali costituiti dalle parti economiche e sociali), i cui progetti sono stati finanziati, un supporto amministrativo in fase di realizzazione delle attività corsuali, dall’inizio fino al momento della consegna della rendicontazione.

Nello specifico realizza le seguenti funzioni:

- supervisione sull’andamento delle attività;
- verifica e/o controllo di: antimafia (se richiesta), modifiche apportate al progetto in corso d’opera (variazioni allievi, moduli ...), dichiarazione inizio attività, predisposizione certificati di frequenza, presentazione della documentazione rendicontuale qualora richiesta, aggiornamento del database informatico con l’inserimento dei dati gestionali, ecc.;
- acquisizione documentazione per costituzione garanzie fidejussorie;
- formulazione al settore gestione finanziaria delle proposte di liquidazione anticipi;
- acquisizione delle richieste di liquidazione di stato di avanzamento (anche in formato elettronico), formulazione al settore gestione finanziaria delle proposte di liquidazione delle anticipazioni;
- consulenza agli enti/imprese sulle tematiche gestionali.

Al settore “**accreditamento e monitoraggio finanziario/fisico e procedurale**” spettano le attività di accreditamento degli enti di formazione e del monitoraggio finanziario/fisico e procedurale delle attività.

Per quanto concerne la parte dedicata all’accreditamento, esso si occupa di presidiare la qualità del sistema formativo, in particolare dei soggetti che gestiscono interventi formativi a cofinanziamento del Fondo sociale europeo in Provincia autonoma di Trento. Il settore accreditamento svolge tutte le attività necessarie alla procedura di accreditamento prevista dalla sezione III del regolamento emanato con decreto del Presidente della Provincia 9 maggio 2008, n. 18 – 125/Leg. in attuazione dell’articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la “Disciplina del coordinamento e dell’attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo”: dalla valutazione delle domande presentate, alla verifica del mantenimento dei requisiti richiesti, al controllo sui requisiti dichiarati.

Per quanto riguarda la parte dedicata al monitoraggio finanziario, detto settore cura la raccolta e l’elaborazione dei dati finanziari ai fini della predisposizione delle informazioni all’Igrue, nonché acquisizione delle informazioni relative alle dichiarazioni di spesa, loro classificazione e messa a disposizione delle informazioni medesime a supporto delle domande di pagamento nei confronti della Commissione europea e del Ministero dell’Economia e delle Finanze. Svolge il ruolo di accompagnamento all’Autorità di Certificazione in termini di fornitura di eventuali informazioni,

documenti o chiarimenti per i controlli a campione di spettanza e per la formulazione delle certificazioni di spesa come di seguito meglio precisato nel dettaglio.

In particolare si occupa della trattazione delle dichiarazioni di spesa trimestrali: acquisizione, controllo, trasferimento all'area controlli di primo livello delle dichiarazioni da approfondire, acquisizione rettifiche da parte del settore di primo livello, formulazione documenti a supporto alla certificazione.

Funge altresì da supporto all'Autorità di audit nell'ambito delle attività di controllo di secondo livello e cura la predisposizione dei relativi procedimenti amministrativi di recupero delle somme ritenute da detta Autorità non ammissibili.

Con specifico riferimento alle azioni di supporto al monitoraggio, periodicamente alimenta la banca dati del Ministero dell'Economia e delle Finanze con particolare riferimento agli importi impegnati dall'Amministrazione e agli importi pagati dal soggetto attuatore, per le azioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo. In particolare, la procedura prevede che ogni soggetto che abbia ottenuto un finanziamento e non abbia ancora acquisito il relativo saldo deve presentare, entro il giorno 20 del mese successivo al trimestre di riferimento, all'ufficio Fondo sociale europeo una dichiarazione che certifichi le spese riferibili secondo il principio di cassa al trimestre interessato, comprese le eventuali rettifiche derivanti da vincoli normativi o procedurali. Tale adempimento prende avvio dalla data di approvazione dell'attività corsuale fino all'esaurimento di tutti i pagamenti riferiti all'iniziativa corsuale ed esposti a rendiconto.

Con riferimento alle azioni funzionali alla certificazione, tutti i dati raccolti secondo le modalità sopra richiamate vengono elaborati ed inseriti trimestralmente nel sopraccitato software e costituiscono la banca dati sulla quale il servizio bilancio e ragioneria – Autorità di certificazione elabora le certificazioni di spesa da inoltrare al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali e al Ministero dell'Economia e delle Finanze, tenendo conto delle eventuali rettifiche in negativo effettuate in conseguenza delle attività di controllo di primo livello ai sensi dell'articolo 13 del regolamento n. 1828/2006.

Per quanto riguarda la sezione del gruppo dedicata al settore monitoraggio fisico/procedurale, essa si occupa della raccolta, gestione, aggiornamento, elaborazione ed analisi dei dati di monitoraggio procedurale e fisico per adempiere agli obblighi di monitoraggio previsti dalla Commissione europea e rispondere alle richieste provenienti sia dall'interno dell'amministrazione provinciale (azioni di valutazione) che da altri soggetti istituzionali.

In particolare, trimestralmente e con riferimento ad ogni singola azione approvata, procede a trasferire al Ministero dell'Economia e delle Finanze tutti i dati fisici, relativi al numero delle azioni, durata del progetto, monte ore, costo e numero dei destinatari coinvolti e caratteristiche di questi ultimi.

Al settore “**gestione finanziaria e revisione contabile**” spetta il compito di gestire gli aspetti contabili legati alle attività dell'ufficio Fondo sociale europeo e le fasi di trasmissione e adozione dei provvedimenti del medesimo ufficio. L'area si occupa pertanto della predisposizione ed emissione delle liquidazioni di contributi e di corrispettivi e dell'apertura e dello svincolo di depositi cauzionali.

Per quanto attiene la revisione contabile, tale gruppo si occupa di tutto ciò che è connesso alle fasi di controllo degli adempimenti richiesti ai soggetti attuatori di corsi di formazione, volti a consentire alla Provincia autonoma di Trento l'accertamento del corretto utilizzo dei finanziamenti pubblici connessi, sino alla determinazione dell'importo del finanziamento erogabile per ciascuna attività formativa finanziata. A tale scopo e per l'esame dei rendiconti di spesa relativi ai corsi di formazione, il settore si avvale di società di revisione iscritte all'albo speciale istituito presso la CONSOB, ovvero di revisori contabili iscritti nel registro di cui all'art. 1 del D. Lgs 27.01.1992, n. 88.



L'attività di detto gruppo si concretizza anche in attività di consulenza fornita ai soggetti attuatori di attività cofinanziate circa l'ammissibilità di costi, quindi di accompagnamento e controllo della rendicontazione. In particolare, una volta acquisiti i rendiconti di spesa completi, il settore provvede all'organizzazione e al coordinamento delle verifiche rendicontuali presso la sede dei soggetti gestori/aziende, che vengono materialmente svolte dai revisori cui è stato appaltato tale servizio. Infine, riceve i verbali delle verifiche effettuate, le eventuali controdeduzioni alle contestazioni rilevate dai revisori, gestisce l'eventuale contenzioso ed accerta l'ammontare del totale finanziamento erogabile, con eventuale recupero di somme indebitamente corrisposte.

Al settore "**controllo di primo livello**", congiuntamente all'ufficio ispettivo del lavoro del servizio lavoro per quanto riguarda le visite ispettive, spetta l'attuazione delle verifiche previste dall'articolo 13 del reg. (CE) n. 1828/2006, per le azioni di competenza dell'Autorità di gestione, ove questa non risulti beneficiaria, ovvero:

- verifiche amministrative ai sensi della lettera a) del comma 2 dell'art. 13;
- verifiche in loco ai sensi della lettera b) del comma 2 dell'articolo 13;

Detto gruppo, inoltre, procede ad attivare le procedure di recupero delle somme indebitamente percepite nel caso in cui, nel corso dei citati controlli, vengano riscontrate delle irregolarità e cura, ove richiesta, la redazione della scheda prevista dagli artt. 28 e seguenti del reg. (CE) n. 1828/2006. Attiva le procedure relative all'acquisizione delle informazioni concernenti eventuali irregolarità e cura le segnalazioni di cui al regolamento (CE) n. 1828/2006, con i relativi aggiornamenti. Propone al direttore dell'ufficio l'adozione delle eventuali misure cautelari.

Si occupa, infine, di effettuare verifiche amministrative di primo livello sulle azioni di competenza degli Organismi intermedi ove gli stessi siano beneficiari e ulteriori verifiche a campione sulle azioni di competenza degli Organismi intermedi dove gli stessi non risultano beneficiari.

Nel caso in cui l'Autorità di gestione sia anche beneficiaria degli interventi, il controllo di primo livello viene effettuato da una struttura terza, individuata mediante procedura di appalto, che è una società iscritta all'albo dei revisori contabili e detta area cura pertanto i raccordi con i revisori contabili.

Al settore "**valutazione, informazione e pubblicità**" spetta l'attuazione di tutte le attività di valutazione in itinere ed ex post previste nell'ambito degli Indirizzi di valutazione FSE 2007/2013, condivisi in sede di comitato di sorveglianza. Per lo svolgimento di tali attività il settore svolge anche i compiti di assistenza dello steering group FSE, appositamente designato dall'Autorità di gestione, e dello steering group di valutazione della programmazione unitaria provinciale.

Detto gruppo effettua inoltre l'attività di valutazione ex post delle azioni formative (in particolare di quelle volte all'inserimento occupazionale), secondo le metodologie condivise a livello nazionale. Ciò allo scopo di verificare la coerenza del corso con la condizione professionale a 6 e 12 mesi dalla conclusione dell'iniziativa formativa frequentata ed il giudizio complessivo sulla qualità, i contenuti e l'architettura dell'azione realizzata.

Il gruppo si occupa anche della stesura dei Rapporti annuali di esecuzione e dell'elaborazione di dati per ulteriori varie finalità di volta in volta definite.

Nell'ambito delle funzioni di comunicazione e pubblicità, è responsabile dell'attuazione di tutte le attività di comunicazione previste dal piano di comunicazione FSE 2007/2013, tra cui l'organizzazione di campagne informative ed eventi di cui l'Autorità di gestione si fa promotrice. Inoltre, cura tutti gli adempimenti relativi alla trasparenza dell'azione dell'Autorità di gestione nei confronti dell'opinione pubblica previsti dalla normativa comunitaria.

Al settore "**progetti integrati, innovativi, di rafforzamento sistemi e riferibili a PAC**" spettano le funzioni di predisposizione di progetti europei e loro presentazione presso le strutture competenti,



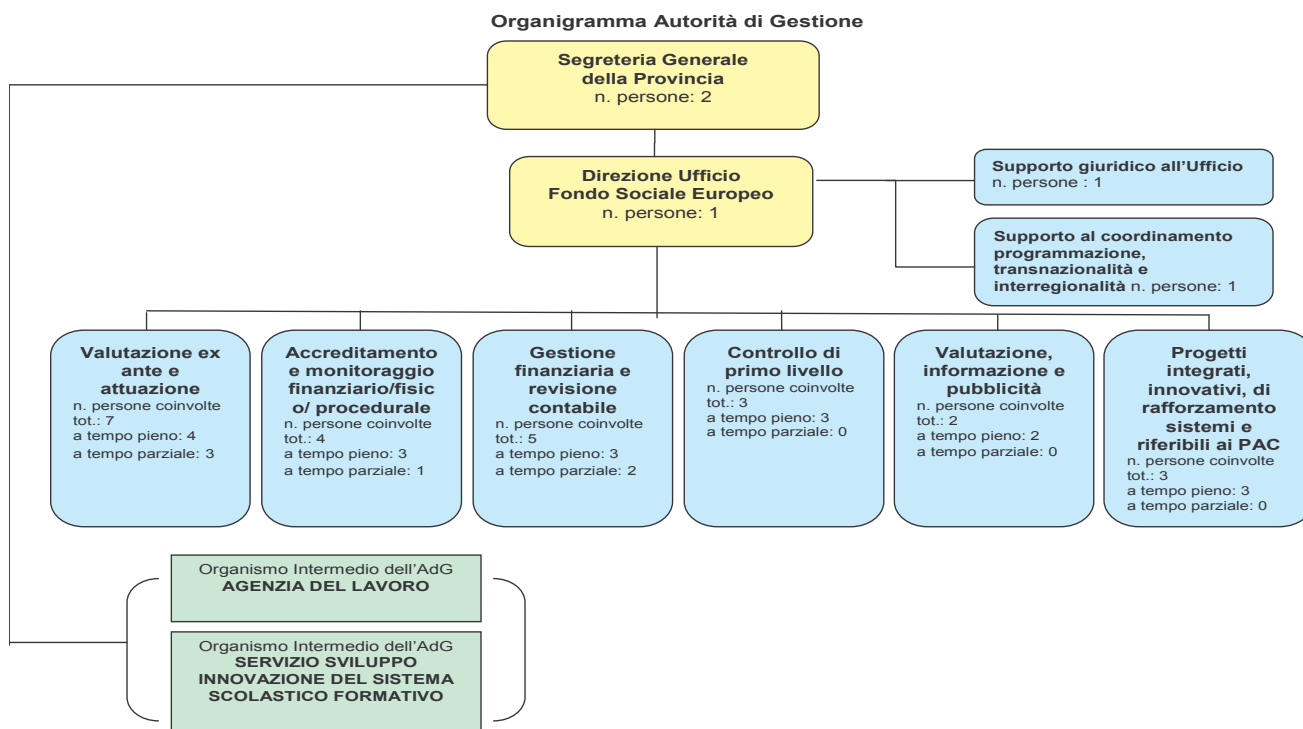
le attività di realizzazione, gestione amministrativa e rendicontazione degli stessi. Il gruppo partecipa anche alla realizzazione della funzione trasversale “innovazione” assolta dall’ufficio unitamente agli Organismi intermedi.

Vi sono inoltre due **figure di staff** con funzioni di supporto alle attività svolte dalla direzione e dalle singole aree dell’ufficio:

- la prima figura di staff supporta il coordinamento delle attività di programmazione, di interregionalità e di transnazionalità;
- la seconda svolge attività di supporto giuridico all’ufficio e cura i rapporti con l’autorità giudiziaria.

### Verifica della separazione delle funzioni di controllo da quelle di gestione.

La separazione delle funzioni (ex articolo 58 lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006) degli attori coinvolti nei controlli di primo livello è garantita tramite l’istituzione di specifiche aree, non coinvolte nell’attuazione. Come indicato precedentemente, tali aree sono deputate alla verifica e supervisione sia dell’operato dei singoli beneficiari sia dell’operato degli Organismi Intermedi sulle attività loro delegate dall’Autorità di gestione.



## PARTE SECONDA: DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE

### 1. PROCEDURE DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI FONDO SOCIALE EUROPEO

#### 1.1 INTRODUZIONE

Gli interventi cofinanziati dal Fondo sociale europeo sono assegnati in gestione, finanziati o attuati nel rispetto della disciplina comunitaria, nazionale e provinciale in materia di appalti pubblici, in particolare in materia di concessioni e di aiuti di stato.

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative, fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza, avviene nel rispetto dei criteri approvati per il sistema di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e provinciale vigente.

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, si applicano le normative vigenti in materia, comunque nel rispetto delle direttive e dei principi generali comunitari e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea consolidata.

Per evitare il rischio che più di un finanziamento, a valere su diverse politiche comunitarie, vada a vantaggio di una medesima azione o di un medesimo beneficiario, sono esclusi dal finanziamento previsto dal Programma Operativo le aziende agricole e gli operatori del settore rientranti nei codici ATECO da A01 (agricoltura, caccia e relativi servizi) a A02.02.0 (silvicoltura e utilizzazione di aree forestali e servizi connessi) e H55.23.5 (agriturismo), che possono già beneficiare fra l'altro di provvidenze provenienti dal FEASR, anche per interventi aventi natura formativa.

Gli **interventi aventi contenuto formativo** sono generalmente attuati secondo le modalità di seguito riportate ed in particolare mediante:

- **l'affidamento in gestione a soggetti accreditati;**
- **il finanziamento di azioni di formazione attuate dalle imprese;**
- **l'attribuzione di buoni formativi e di borse di studio;**
- **l'assegnazione di azioni mediante gara di appalto (prevalentemente per figure di sistema).**

Possono essere attuati mediante l'erogazione di buoni di servizio degli interventi volti a favorire la conciliazione fra necessità professionali dei lavoratori e delle lavoratrici ed i loro impegni quali genitori di figli minori o portatori di handicap o quali figli o conviventi di soggetti invalidi e anziani non autosufficienti; le modalità, i termini e le aree di intervento di erogazione dei buoni di servizio sono stabiliti con deliberazione della Giunta provinciale.

Particolare rilevanza assume il regolamento "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo" emanato con d.p.p. di data 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., che individua i criteri e le modalità di valutazione delle proposte progettuali (artt. 7-9), i criteri per attribuire buoni formativi e borse di studio (artt. 10-12) e le procedure per l'accreditamento (artt. 13-19).

Eventuali deroghe alle procedure previste, come indicato nel Programma Operativo, possono essere concesse solo dal comitato nazionale del Quadro di Riferimento Strategico Nazionale dedicato alle risorse umane, d'intesa con la Commissione europea. Nel caso tali deroghe siano motivate da ragioni esclusivamente di natura locale, esse possono essere stabilite dalla Giunta provinciale d'intesa con la Commissione europea, previo esame del comitato di sorveglianza provinciale.

Le erogazioni finanziarie ai soggetti attuatori possono configurarsi quali corrispettivi per la prestazione di servizi o finanziamenti a fondo perduto a seconda delle caratteristiche e del contenuto degli atti che regolano il rapporto giuridico fra detti soggetti e la Provincia.

Per quanto riguarda la procedura di valutazione delle operazioni, sono individuati, anche distintamente per ogni ambito di intervento, dei nuclei tecnici di valutazione appositamente costituiti che, come previsto dall'art. 8 del regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", emanato con d.p.p. di data 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg, valutano le proposte progettuali e predispongono apposite graduatorie dei progetti potenzialmente affidabili o finanziabili. Detti nuclei sono composti da almeno tre esperti esterni alla Provincia e sono coadiuvati, con funzione consultiva e di supporto, da esperti esterni e da funzionari provinciali esperti nel settore oggetto di intervento.

L'Autorità di gestione, ed eventualmente gli Organismi intermedi, approvano le graduatorie predisposte dai nuclei e trasmettono gli esiti della procedura ai beneficiari secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e provinciale.

I criteri di valutazione stabiliti in forma generale dal regolamento richiamato, sono puntualizzati, prima della formalizzazione dell'avviso di "chiamata progetti", con apposito provvedimento adottato dalla Giunta provinciale.

L'Autorità di gestione ricorre sempre a procedure aperte di selezione dei progetti relativi ad attività formative di cui è richiesto il finanziamento. Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate - fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza (di cui al paragrafo 5.5 del Programma Operativo) - nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, si applicano le norme in materia, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali, ivi compresa la giurisprudenza europea. Come già indicato, nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e di concessioni, eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato nazionale del QSN dedicato alle risorse umane, d'intesa con la Commissione Europea. Laddove abbiano una dimensione solo provinciale sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del comitato di sorveglianza del Programma Operativo interessato, d'intesa con la Commissione europea. La selezione delle operazioni è effettuata conformemente ai criteri fissati dal comitato di sorveglianza, come stabilito dall'articolo 56 del regolamento generale dei Fondi. In particolare i criteri che riguardano la Provincia autonoma di Trento sono stati adottati dal competente comitato di sorveglianza nella seduta del 25 gennaio 2008.

Per ogni gruppo omogeneo di attività sono stabiliti criteri di ammissibilità e criteri di selezione strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi dal programma e dall'asse prioritario. I criteri di selezione sono rapportati alle condizioni di capacità amministrativa e gestionale dell'Autorità di gestione.

## **1.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE**

Sono previste tre tipologie di procedure:

- a. assegnazione di interventi aventi contenuto formativo**
- b. affidamento di interventi non aventi contenuto formativo**
- c. erogazione di incentivi o aiuti**

<b>a. Assegnazione di interventi aventi contenuto formativo</b>
---

Per quanto riguarda le azioni aventi contenuto formativo, si applicano le procedure di seguito descritte.

L'Autorità di gestione, ovvero gli Organismi intermedi titolari delle procedure di affidamento in gestione e di erogazione dei finanziamenti, rendono noti con appositi avvisi pubblicati sulla

Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige e su almeno un quotidiano a diffusione locale, i termini e le modalità per l'affidamento in gestione o per finanziamento degli interventi formativi. Possono partecipare ai suddetti avvisi, mediante la presentazione di proposte progettuali, tutti i soggetti aventi sede nell'Unione europea.

Il finanziamento degli interventi o l'affidamento in gestione è disposto dal titolare delle procedure, previo parere obbligatorio, ma non vincolante della Commissione provinciale per l'impiego (partenariato), nei confronti dei soggetti che hanno presentato le proposte progettuali e che si sono classificati utilmente nelle graduatorie.

L'affidamento in gestione degli interventi è peraltro condizionato all'accreditamento del soggetto proponente.

A supporto dei beneficiari, ancorché potenziali, viene predisposto un manuale denominato "Invito alla presentazione di ipotesi progettuali a cofinanziamento del fondo sociale europeo", aggiornato annualmente.

Si prevedono le procedure di seguito descritte.

#### **I) PROCEDURE DI SELEZIONE RELATIVE AD AFFIDAMENTO IN GESTIONE A SOGGETTI ACCREDITATI**

L'affidamento in gestione degli interventi, ad esclusione di quelli di formazione continua di cui si prevede l'attuazione da parte di imprese o loro consorzi, è condizionato all'accreditamento del soggetto proponente.

Al fine di determinare in maniera compiuta e precisa le procedure ed i relativi tempi, la Giunta provinciale adotta uno specifico atto amministrativo di specificazione degli elementi generali previsti nel regolamento provinciale di attuazione.

Ai fini di "accompagnare" ordinatamente gli organismi nel compimento delle azioni a cui sono chiamati, viene inoltre formalizzato il sopra citato manuale realizzato per la specifica tipologia di affidamento in gestione ai soggetti accreditati.

In sintesi la selezione relativa ad affidamento in gestione a soggetti accreditati avviene secondo la seguente procedura:

- a. l'Autorità di gestione predispose il testo dell'avviso e lo pubblica sulla Gazzetta Ufficiale Unione Europea, sul Bollettino Ufficiale Regione Trentino Alto Adige e su almeno un quotidiano a diffusione locale: in detto avviso sono definiti i requisiti degli affidatari, le caratteristiche dei servizi che devono essere resi, i parametri e i criteri di costo (soglie), le norme di attuazione ed i tempi di esecuzione, i criteri di valutazione delle proposte progettuali; sono inoltre rese note le procedure di valutazione delle operazioni e gli elementi che danno luogo ad esclusione del progetto o alla richiesta di eventuali integrazioni;
- b. l'Autorità di gestione cura l'informazione ai presentatori delle offerte nella fase di predisposizione dei progetti;
- c. l'Autorità di gestione riceve le proposte progettuali e avvia il procedimento amministrativo di valutazione delle proposte progettuali, tramite invio di lettera formale a tutti i soggetti presentatori ;
- d. l'Autorità di gestione, qualora titolare della procedura, effettua le attività di valutazione o trasmette le proposte agli Organismi Intermedi, affinché realizzino le attività di valutazione (verifica requisiti di ammissibilità, richiesta integrazioni, nomina nucleo, istruttoria finanziaria, approvazione graduatorie);
- e. l'Autorità di gestione redige o riceve le graduatorie dei progetti approvati dagli Organismi Intermedi con il finanziamento erogabile;

- f. l'Autorità di gestione verifica l'accreditamento assicurandosi che il beneficiario sia in grado di rispettare le condizioni dell'avviso;
- g. l'Autorità di gestione affida in gestione i progetti, in particolare: predispone la determinazione del dirigente di finanziamento e di affidamento in gestione; nella nota di conclusione del procedimento comunica l'esito dell'istruttoria a tutti i soggetti proponenti. Per i progetti finanziati viene formalizzato il richiamo alla normativa di attuazione degli interventi e trasmette il piano finanziario approvato; quindi effettua il controllo antimafia per i finanziamenti soggetti. Per i progetti non finanziati comunica, tramite raccomandata A/R, la valutazione ricevuta dal Nucleo.

## **II) PROCEDURE DI SELEZIONE RELATIVE AD AZIONI FORMATIVE ATTUATE DALLE IMPRESE**

La selezione relativa ad azioni formative avviene secondo la seguente procedura:

- a. l'Autorità di gestione predispone il testo dell'avviso e lo pubblica sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea e sul Bollettino Ufficiale Regione Trentino Alto Adige e su un quotidiano a diffusione locale: in detto avviso sono definiti i requisiti dei beneficiari dei contributi, le caratteristiche dei progetti, i parametri e criteri di costo, le norme di attuazione ed i tempi di esecuzione, i criteri di valutazione dei progetti; sono inoltre rese note le procedure di valutazione e gli elementi che danno luogo ad esclusione del progetto o a richiesta integrazioni;
- b. qualora trovi applicazione un regolamento di esenzione dalla notifica alla Commissione europea degli aiuti di stato per la formazione, l'Autorità di gestione procede alla comunicazione della sintesi delle informazioni alla Commissione europea attraverso il sistema "SANI";
- c. l'Autorità di gestione, cura l'informazione ai soggetti potenziali proponenti nella fase di predisposizione dei progetti;
- d. l'Autorità di gestione riceve le proposte progettuali e avvia il procedimento amministrativo di valutazione con lettera formale inviata a tutti i soggetti presentatori;
- e. l'Autorità di gestione, qualora titolare della procedura, effettua le attività di valutazione o trasmette le proposte agli Organismi intermedi, affinché realizzino le attività di valutazione (verifica requisiti di ammissibilità, richiesta integrazioni, nomina nucleo, istruttoria finanziaria, approvazione graduatorie);
- f. l'Autorità di gestione riceve o redige le graduatorie dei progetti approvati dagli Organismi intermedi con il finanziamento erogabile;
- g. l'Autorità di gestione, attribuisce il contributo e predispone la determinazione del dirigente di attribuzione del contributo. Nella nota di conclusione procedimento comunica a tutti i proponenti l'esito dell'istruttoria e, per i progetti finanziati, richiama la normativa di attuazione degli interventi, comunica il piano finanziario approvato e richiama la normativa sugli aiuti di stato. Infine effettua il controllo antimafia per i finanziamenti soggetti.

### **Attivazione di aiuti di stato**

Per il Programma Operativo 2007/2013 l'Autorità di gestione garantisce che qualsiasi sostegno pubblico erogato a singoli destinatari soddisfi le norme procedurali in materia di aiuti di stato applicabili nel momento in cui è concesso il sostegno pubblico.

Nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 87 del trattato CE, la Provincia notifica alla Commissione qualsiasi progetto diretto a istituire aiuti prima di procedere alla sua esecuzione, e conferisce alla Commissione il potere discrezionale di decidere se l'aiuto previsto può beneficiare della deroga o se "lo stato interessato deve sopprimerlo o modificarlo".

Per quanto attiene invece l'applicazione delle cosiddette "norme orizzontali", che riguardano alcune categorie particolari di aiuti, la Provincia applica alcuni di essi nell'ambito della programmazione del Fondo sociale europeo, tenendo conto delle regole attualmente vigenti (contenute nei Regolamenti richiamati al paragrafo precedente) e prevedendo specifiche procedure di attuazione. Nel corso della programmazione 2007/2013, l'Autorità di gestione si impegna a tenere necessariamente in considerazione le modifiche alla normativa sugli aiuti di stato emanate dalla Commissione. Le presenti procedure saranno quindi oggetto di revisione sulla base delle novità introdotte.

Per gli aiuti di stato soggetti ad autorizzazione preventiva, come anticipato, la Provincia – Autorità di gestione, coadiuvata dal dipartimento affari istituzionali, informa la Commissione su qualsiasi progetto diretto a istituire o modificare gli aiuti di stato e non può darvi esecuzione prima di avere ricevuto specifica autorizzazione dalla Commissione. Il trattato stabilisce infatti che la Commissione è competente a determinare se la misura di aiuto notificata costituisca aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 87, paragrafo 1 e, in caso affermativo, se tale aiuto possa beneficiare della deroga prevista dall'articolo 87, paragrafi 2 o 3 del medesimo Trattato.

Sulla base del regolamento del Consiglio (CE) n. 994/98 del 7 maggio 1998, la Commissione ha adottato il regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria). Mediante tale regolamento la Commissione ha dichiarato alcune categorie di aiuti di stato compatibili con il trattato purché soddisfino determinate condizioni, esentandole quindi dall'obbligo di notifica preventiva e dall'approvazione. Il regolamento (CE) n. 800/08, prevede, tra le altre cose, l'esenzioni per gli aiuti alla formazione.

La Provincia può concedere aiuti che soddisfino le condizioni stabilite in questo regolamento senza la necessità di provvedere ad una notifica preventiva alla Commissione e di ottenerne l'autorizzazione. Se l'aiuto soddisfa tutte le condizioni contenute nel regolamento 800/08, la Provincia è invece tenuta a presentare alla Commissione una descrizione sintetica della misura di aiuto nel termine di 20 giorni lavorativi a decorrere dall'attuazione della misura (pubblicazione del Avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige).

Un altro regolamento codifica l'applicazione della regola *de minimis*. Tale regolamento stabilisce chiaramente che l'aiuto di importo inferiore al massimale di 200.000 euro concesso ad un'impresa nel corso di tre esercizi finanziari e che soddisfa determinate condizioni non costituisce aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 87, paragrafo 1, del Trattato giacché non si ritiene che incida sugli scambi e alteri la concorrenza. Non è quindi necessario che detti aiuti siano notificati. Se l'aiuto soddisfa tutte le condizioni stabilite nel regolamento *de minimis* non vi è neppure l'obbligo di presentare detta informazione sintetica (la Provincia però è tenuta a controllare gli aiuti in questione ai sensi del regolamento).

Relativamente agli aiuti di stato, la Provincia ha predisposto delle schede sintetiche delle principali disposizioni/adempimenti (cfr. allegato 4) relative ai seguenti settori/ambiti:

Scheda 1 - La regola *de minimis*

Scheda 8 - Aiuti alla formazione

### **Normativa di riferimento**

- regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);



- regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore (*de minimis*);
- regolamento (CE) n. 1627/2006 che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti;
- regolamento (CE) n. 794/2004 Disposizioni di esecuzione del regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art. 93 del trattato CE;
- regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio "Modalità di applicazione dell'art. 93 del trattato CE";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 maggio 2007 "Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'articolo 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296";
- linee interpretative per i nuovi regolamenti CE in materia di aiuti di stato, predisposte dal Coordinamento delle Regioni e condivise con il Ministero del Lavoro (Coord. 449/01 , Protocollo 109/01 inviato in data 07 .05.01);
- linee interpretative del regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore, condivise dal Coordinamento della IX Commissione. (inviato in data 19.04.07 –All. al prot. 1300/07/coord).

### **III) ATTRIBUZIONE DI BUONI FORMATIVI E DI BORSE DI STUDIO**

Procedure specifiche sono previste per la fruizione dei buoni formativi e per l'attribuzione di borse di studio, fermo rimanendo che l'individuazione dei potenziali fornitori dei servizi cui si riferiscono è effettuata per i buoni formativi mediante gara d'appalto, mentre per le borse di studio tramite la valutazione di specifiche istanze presentate dai soggetti richiedenti.

### **IV) ATTIVAZIONE DI APPALTI PUBBLICI**

Qualora si attivino procedure di appalto di servizi, per gli interventi a carattere formativo, destinati prevalentemente a figure di "sistema", la scelta del contraente rispetta quanto stabilito dalle normative specifiche di settore, in particolare:

- direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche";
- d.lgs. 31 luglio 2007, n. 113, "Disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163";
- d.l. 4 luglio 2006, n. 223 (Decreto Bersani) – articolo 13;
- l.p. 19 luglio 1990, n. 23, "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento".

Ogni procedura attuata (sopra o sotto soglia comunitaria) prevede l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa espressa in termini di:

- merito tecnico;
- qualità;
- ribasso economico;



ed il peso del criterio relativo al ribasso economico non può superare 40 punti su 100.

Per quanto riguarda la procedura di valutazione delle offerte, sono individuate apposite Commissioni di valutazione che predispongono le graduatorie. L'Autorità di gestione, ed eventualmente gli Organismi Intermedi, approvano le graduatorie predisposte dalla Commissione di valutazione e trasmettono gli esiti della procedura ai beneficiari secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e provinciale.

**Normativa di riferimento:**

- direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche";
- d.lgs. 31 luglio 2007, n. 113, disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- d.l. 4 luglio 2006, n. 223 (decreto Bersani) – articolo 13;
- l.p. 19 luglio 1990, n. 23 "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento".

<b>b) Affidamento in gestione di interventi non aventi contenuto formativo</b>
--

Per quanto riguarda all'affidamento di azioni non aventi contenuto formativo si applicano le procedure di appalto o apposite procedure specificamente individuate, nel rispetto della normativa di riferimento. Responsabile delle procedure è l'Autorità di gestione.

<b>c) Erogazione di incentivi o aiuti</b>
---

Gli aiuti vengono erogati sulla base della normativa provinciale di riferimento, purché coerente con la disciplina generale in materia di ordine comunitario.

## 2. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

### 2.1 INTRODUZIONE

L'Autorità di gestione provvede all'amministrazione delle risorse finanziarie assegnate al Programma operativo provinciale sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria nazionale e provinciale e dei criteri di sana e corretta gestione finanziaria.

Le verifiche di cui all'articolo 60, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (CE) n. 1083/2006 configurano i cosiddetti controlli di primo livello, ovvero i controlli che vengono svolti in concomitanza con la gestione dell'intervento, volti ad assicurare una corretta esecuzione delle azioni cofinanziate. Le ulteriori disposizioni previste dall'art. 13 del regolamento 1828/2006 sono soddisfatte tramite verifiche amministrative delle domande di rimborso/dichiarazioni di spesa e verifiche in loco, a campione, di singole operazioni.

L'Autorità di gestione effettua le verifiche amministrative e in loco per quanto riguarda le azioni di propria competenza, ove la stessa non sia beneficiaria (compresa la gestione *in house*), e per le azioni di competenza degli Organismi intermedi, ove gli stessi sono beneficiari.

L'Autorità di gestione si riserva, inoltre, di effettuare ulteriori controlli, anche a campione, sulle azioni di competenza degli Organismi intermedi, andando ad effettuare controlli di qualità sulle azioni loro delegate.

Gli Organismi Intermedi, per le azioni di loro competenza, qualora espressamente individuate, ove gli stessi non risultano beneficiari (compresa la gestione *in house*), effettuano autonomamente le proprie azioni di controllo.

Qualora l'Autorità di gestione, per le azioni di propria competenza, risulti beneficiaria, al fine di garantire il rispetto di quanto previsto dal comma 5 dell'art. 13 del reg. 1828/2006, i controlli di primo livello sono messi in atto da società esterna individuata mediante procedura d'appalto.

Le scelte operate dall'Autorità di gestione in materia di controlli di primo livello sono determinate dalle specifiche modalità di attuazione degli interventi. A norma del comma 3 dell'articolo 21 del regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", "a partire dalla data di concessione del finanziamento, in corrispondenza al termine di ogni trimestre di calendario (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ciascun anno) ogni soggetto che abbia ottenuto un finanziamento e non abbia ancora acquisito il relativo saldo, deve presentare, entro il giorno 20 del mese successivo al trimestre di riferimento, una dichiarazione che certifichi le spese riferibili, secondo il principio della cassa, al trimestre interessato, comprese le eventuali rettifiche derivanti da vincoli normativi o procedurali".

Quindi, con cadenza trimestrale, i soggetti attuatori, a seguito della determinazione di approvazione del progetto (impegno di spesa giuridicamente vincolante da parte dell'amministrazione provinciale), sono tenuti ad inviare all'Autorità di gestione le dichiarazioni di spesa trimestrali, compilate utilizzando il sistema informativo dell'Autorità di gestione e ciò anche nel caso in cui non si siano avuti dei pagamenti.

La dichiarazione di spesa deve essere sempre corredata dall'elenco dei documenti giustificativi di spesa afferenti i costi diretti del progetto e sottostanti alla dichiarazione di spesa inoltrata nonché dalle fotocopie o file informatici che riproducano i documenti a cui la scheda si riferisce (copia dei titoli che comprovano le spese dirette sostenute e quietanzate).

Bisogna sottolineare comunque che, ad una dichiarazione di spesa redatta da parte di un beneficiario/percettore di finanziamento in relazione ad un determinato progetto, può non corrispondere una richiesta di rimborso effettuata dallo stesso beneficiario/percettore.

Le dichiarazioni di spesa, eventualmente corredate dalle richieste di rimborso, così come indicate all'articolo 21, comma 3 del menzionato regolamento, saranno oggetto di controlli periodici

(indicativamente con cadenza trimestrale) a norma dell'articolo 13 lettera a) del regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006.

Si precisa che gli atti di impegno adottati dall'Autorità di gestione sono soggetti ad un ulteriore controllo di natura contabile da parte dei competenti uffici del servizio bilancio e ragioneria, che svolgono attività di controllo ordinario sugli atti della pubblica amministrazione. Analogo controllo, a campione, viene effettuato sulle liquidazioni di spesa redatte dalla medesima Autorità.

Inoltre, sono previste, a cura dell'Autorità di gestione e degli Organismi intermedi per quanto di competenza, attività di controllo periodiche sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, volte a verificare la veridicità di quanto dichiarato dai soggetti presentatori, conformemente a quanto previsto dalla specifica normativa nazionale e provinciale di riferimento.

## **2.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE**

Le procedure previste per l'attività di controllo sono le seguenti:

- a. controlli dell'Autorità di gestione, ove la stessa non sia beneficiaria**
- b. controlli sulle attività in cui l'Autorità di gestione è beneficiaria**
- c. controlli sulle attività in cui l'Organismo intermedio non è beneficiario**
- d. controllo sulle attività in cui l'Organismo intermedio è beneficiario**

<b>a. Controlli dell'Autorità di gestione, ove la stessa non sia beneficiaria</b>
---

### **Aree competenti:**

- area "controlli di primo livello"
- ufficio ispettivo del lavoro del servizio lavoro
- area "gestione finanziaria e revisione contabile"
- area "valutazione ex ante e attuazione"
- area "accreditamento e monitoraggio finanziario/fisico/procedurale"

La presente sezione riguarda nel dettaglio le attività prevalentemente in capo all'area "controlli di primo livello" (verifiche amministrative delle dichiarazioni di spesa/domande di rimborso e verifiche a campione di singole azioni (riferimento art. 13 lettere a e b Regolamento 1828/2006)). Vengono inoltre richiamati i controlli di primo livello di competenza di aree dell'ufficio Fondo sociale europeo diverse dall'area "controlli di primo livello".

Le verifiche amministrative documentali/contabili possono essere quindi affidate a soggetti esterni all'amministrazione; l'attività di controllo potrà essere effettuata da una società di revisione o da esperti commercialisti/revisori contabili appositamente individuati.

Nell'ambito delle attività di cui sopra, affidate a soggetti esterni gli stessi sono responsabili della compilazione sul sistema informativo degli esiti delle verifiche effettuate.

### **I) CONTROLLO EX ANTE DA PARTE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE**

La selezione dei progetti viene effettuata secondo quanto previsto dagli artt. 7 e 8 del regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo". L'accompagnamento delle procedure di selezione delle azioni viene effettuato, per le azioni di competenza dell'Autorità di gestione, dall'area "valutazione ex ante e attuazione" dell'ufficio Fondo sociale europeo.

Analogamente, la medesima area verifica la sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'azione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo: in particolare verifica la presenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra l'Autorità di gestione e il beneficiario e la sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, con la lista dei progetti e con il Programma Operativo). In sede di valutazione dei progetti verifica il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità, sviluppo locale e innovazione.

## **II) CONTROLLO RELATIVO ALL'ACCREDITAMENTO DEGLI ENTI DA PARTE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE**

Rispetto al sistema di accreditamento definito dalla Provincia autonoma di Trento, è possibile distinguere diversi momenti di controllo. In particolare:

- ai sensi dell'art. 16 del regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, la valutazione delle domande di accreditamento presentate dai soggetti richiedenti viene svolta attraverso l'esame della documentazione presentata, nonché attraverso un'attività di indagine diretta presso detti soggetti e le rispettive sedi formative. La documentazione da presentare risulta indicata nella deliberazione di specificazione dei requisiti di accreditamento n. 1820 di data 18 luglio 2008;
- il tipo di evidenze richieste per la dimostrazione del possesso dei requisiti al momento della presentazione dell'istanza di accreditamento può consistere in un documento attestante il possesso dei requisiti (es. statuto societario ecc.) oppure in una dichiarazione sostitutiva. Nel primo caso la verifica risulta essere quindi di merito sul contenuto del documento presentato; nel caso della dichiarazione sostitutiva, il controllo (svolto a campione) verte sulla completezza e veridicità degli elementi in essa presenti;
- nel periodo di validità dell'accREDITAMENTO un ulteriore controllo viene effettuato periodicamente (ai sensi dell'art. 18 del citato regolamento), mediante l'espletamento di verifiche annuali presso la sede del soggetto accreditato, sulla permanenza dei requisiti di accreditamento. In detti controlli vengono verificati principalmente, l'applicazione delle procedure presentate in sede di istanza di accreditamento e la permanenza dei requisiti dichiarati.

L'intero processo di accreditamento, dalla fase di valutazione delle domande di accreditamento alla successiva fase di controllo, è supportato dal Sistema informativo e codificata in appositi manuali/vademecum per gli utenti.

## **III) VERIFICHE AMMINISTRATIVE DA PARTE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE**

### **Verifiche amministrative, finanziarie e tecnico-fisiche delle operazioni**

Le verifiche amministrativo-contabili sono effettuate dall'area "controllo di primo livello" sulla totalità delle dichiarazioni di spesa/domande di rimborso, che saranno fornite alla medesima area complete dell'elenco dei documenti in formato elettronico con relativa copia dei documenti (cartacea/elettronica). Di questi ultimi, prima della trasmissione all'area "controllo di primo livello" dovrà già essere stata verificata la corrispondenza con il menzionato elenco.

Al fine di evitare possibili dubbi interpretativi la "dichiarazione" da rendersi a norma del regolamento non deve assumere valenza di dichiarazione sostitutiva di atto notorio. In seguito, al fine di evitare di trarre in errore in proposito, verrà anche utilizzato il concetto di comunicazione.

Ricordando che ogni dichiarazione di spesa, trimestralmente dichiarata dai beneficiari/percettori di finanziamento su di un progetto, è ordinariamente parte integrante della relativa domanda di rimborso, nel senso che ogni importo delle domande di rimborso è costituito dalla somma algebrica di una o più dichiarazioni di spesa, allora effettuare una verifica/controllo su di una dichiarazione di spesa corrisponde ad effettuare una verifica/controllo sulla relativa domanda di rimborso. Le dichiarazioni di spesa, relative ai costi diretti, sono corredate dall'elenco delle fatture e/o dei giustificativi di spesa che compongono il costo dichiarato speso nonché da copia dei documenti elencati. Tali elenchi, inviati dal beneficiario secondo uno schema predisposto dall'Autorità di gestione, sono estratti o da contabilità analitiche separate oppure da adeguate codificazioni contabili, così come previsto dall'articolo 60 reg. (CE) n. 1083/2006, lettera d). Alla dichiarazione dovranno essere allegate fotocopie o files informatici che riproducono i documenti a cui le schede si riferiscono (copia dei titoli che comprovano le spese dirette sostenute e quietanzate).

Il soggetto attuatore sarà tenuto a comunicare che i documenti giustificativi di spesa sottostanti le dichiarazioni di spesa, indicati nell'allegato elenco e allegati (in copia fotostatica o in formato elettronico):

- si riferiscono all'azione cofinanziata;
- sono stati tutti pagati all'interno del periodo temporale indicato nella dichiarazione.

Pertanto, le verifiche amministrative che saranno realizzate prima della certificazione alla Commissione europea, possono essere distinte in:

- 1) una verifica amministrativa, così detta a tavolino, effettuata sul 100% delle dichiarazioni di spesa/domande di rimborso;
- 2) una verifica amministrativa documentale/contabile, temporalmente successiva alla precedente, svolta in loco su di un campione, almeno pari al 3% delle dichiarazioni di spesa acquisite e volta a verificare la veridicità della stessa, in particolare verificando la relativa documentazione contabile in originale.

Le **verifiche a tavolino**, effettuate attraverso un'apposita *check list* (allegato n. 9), si concretizzano in:

1. verifica della completezza dei dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa e la conformità di contenuto di alcuni campi informativi codificati presenti nell'elenco dei documenti contabili (es. campi data, campi relativi ai fornitori con la specificazione della loro denominazione, l'indicazione dei codici fiscali/ P.IVA dei fornitori, etc.);
2. esame dell'eventuale presenza di registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa creando una procedura di controllo da parte del soggetto attuatore che, prima della validazione sul sistema informativo dell'Ufficio Fondo sociale europeo dei dati del trimestre, permette di visualizzare l'elenco di tutti i documenti che presentano delle anomalie rispetto ai dati del progetto. Il controllo consiste nel confronto di tutti i documenti che presentano gli stessi identificativi e la segnalazione nel caso in cui la somma dell'importo imputato al progetto nelle varie quote parte supera l'importo complessivo del documento, considerando anche quanto dichiarato nei trimestri precedenti (cosiddetto "autocontrollo del beneficiario").
3. controllo, in sede di compilazione da parte del beneficiario, che la somma degli importi dei documenti contabili inseriti nell'elenco corrisponda al totale dichiarato speso;
4. esame relativo alla conformità delle spese riferibili a fornitori diversi da persone fisiche che risultano essere in regime di delega: si verifica il non superamento dell'importo massimo ammissibile oggetto di delega;
5. esame di conformità dell'avanzamento finanziario con riferimento al preventivo approvato;
6. verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma.

I suddetti controlli sono effettuati con l'ausilio del sistema informativo dell'Autorità di gestione. All'interno della procedura di controllo, la segnalazione di eventuali anomalie comporta la compilazione di un campo nel sistema informativo, a cura del personale dell'area controllo di primo livello, dove sono indicate, oltre al nominativo di chi ha effettuato il controllo, le misure correttive poste in atto. Solo attraverso il riscontro positivo degli elementi della *check list*, l'attività di verifica amministrativa "a tavolino" delle dichiarazioni di spesa può considerarsi portata a termine, permettendo di procedere alla successiva fase relativa alla verifica amministrativa documentale delle dichiarazioni di spesa che compongono il campione e, quindi, alla fase finale relativa alla certificazione della spesa.

Terminata la verifica amministrativa "a tavolino", si effettuerà un campionamento stratificato rispetto agli assi, agli obiettivi specifici, all'importo e al numero di dichiarazioni di spesa e di eventuali ulteriori variabili ritenute rilevanti, pari ad almeno il 3% delle dichiarazioni di spesa/ricieste di rimborso (non riportanti costi a zero) pervenute nel trimestre di riferimento.

Il metodo di campionamento potrà subire delle modifiche o revisioni nel corso della programmazione.

Quindi si provvede a contattare i responsabili del progetto (il legale rappresentante dell'ente attuatore e il referente per l'attività indicato all'interno del sistema informativo), al fine di programmare la visita di controllo in loco.

Si concorda, a questo punto, con il soggetto gestore una visita in loco, in linea di massima presso la sede dello stesso, con lo scopo di verificare la realtà della spesa dichiarata su un campione di dichiarazioni di spesa/domande di rimborso, attraverso il riscontro dei documenti contabili originali (fatture o documenti equivalenti, contratto, lettere di incarico etc.) e delle relative quietanze a supporto. In particolare, il controllo verterà sulla verifica dei seguenti elementi:

1. verifica dell'ammissibilità e della regolarità delle spese presentate. Il controllo prende esclusivamente in esame la regolarità finanziaria dei costi dichiarati spesi. La verifica dell'ammissibilità e della regolarità delle spese presentate consiste nella verifica del rispetto della normativa specifica di riferimento (regolamenti comunitari, normativa nazionale e provinciale), del Programma Operativo, del bando di selezione/di gara, del contratto/convenzione e di eventuali varianti, attraverso i criteri che di seguito sono specificati:
  - a) la verifica dell'effettività si basa sull'esame dei documenti evidenzianti l'effettivo esborso monetario (bonifici bancari, estratti conti);
  - b) la verifica dell'inerenza si basa sull'esame del collegamento funzionale e temporale tra le spese imputate e l'azione realizzata;
  - c) la verifica della legittimità si basa sull'esame dei documenti elementari nascenti in sede di acquisto (fatture, buste paga, etc.), e si sostanzia nel controllo della regolarità (il documento di spesa presentato è corretto dal punto di vista della normativa fiscale) ed è supportato dagli eventuali contratti/lettera di incarico sottostanti;
  - d) la verifica della veridicità si basa sull'esame della corrispondenza tra l'importo delle spese dichiarato e il riscontro con i documenti giustificativi.
2. verifica che la spesa sostenuta e rendicontata sia esattamente riferibile al beneficiario che richiede il contributo e all'azione oggetto di contributo.

Gli incaricati del controllo hanno accesso al sistema informativo dell'ufficio Fondo sociale europeo al fine di reperire le informazioni indispensabili a realizzare il controllo (data di avvio del progetto, durata, presenza di richiesta di delega, ecc.). Ad ogni controllo documentale dei documenti originali di spesa segue un rapporto di verifica (con in allegato la relativa *check list* compilata) controfirmato sempre dall'incaricato del controllo e dal legale rappresentante dell'ente gestore (o suo delegato), all'interno del quale si specificano il tipo di lavoro svolto, da chi è stato svolto, la data e gli esiti di



tale verifica. La *check list* di controllo sarà compilata direttamente sul sistema informativo dell'Autorità di gestione, in modo da consentire il costante aggiornamento e la visualizzazione dei controlli anche da parte degli organismi coinvolti nella verifica delle operazioni.

Tale attività di verifica consente all'Autorità di gestione di poter accertare l'attendibilità delle informazioni fornite dal beneficiario finale/percettore del finanziamento in merito alla dichiarata attuazione finanziaria dell'azione formativa in via preventiva rispetto alla relativa certificazione della spesa. Nel caso in cui si riscontrino delle irregolarità si procede ad individuarne le cause e a misurarne l'impatto finanziario sospendendo eventualmente in via cautelativa la proposta di certificazione delle relative somme. Quindi si procede ad una valutazione sulla gravità delle irregolarità riscontrate e sulla base degli esiti di tale valutazione si procede a fare adottare misure correttive al soggetto attuatore o a intraprendere ulteriori adeguati provvedimenti richiesti dal caso. Ad ogni buon conto l'Autorità di gestione provvederà ad inserire nel sistema informativo gli esiti dei controlli che potranno costituire fattore di rischio nell'ambito dei controlli di competenza del servizio lavoro e saranno opportunamente considerati in sede di verifica rendicontuale.

Le eventuali rettifiche finanziarie vengono evidenziate in una tabella allegata al rapporto di verifica, predisposta dallo stesso verificatore, all'interno della quale si riportano tutte le indicazioni utili per individuare la spesa non riconoscibile, comprese le motivazioni puntuali dei tagli effettuati.

#### **IV) VERIFICHE IN LOCO SVOLTE DALL'UFFICIO ISPETTIVO DEL LAVORO DEL SERVIZIO LAVORO**

Durante lo svolgimento delle azioni sono garantite ulteriori verifiche in loco rispetto a quelle sopra descritte (di cui al 3% delle dichiarazioni di spesa/riciesta di rimborso) e alle verifiche rendicontuali in loco realizzate attraverso l'effettuazione, da parte del Servizio Lavoro, di controlli volti a garantire, in via principale, l'effettiva realizzazione dell'azione.

Il Decreto del Presidente della Provincia di data 10 aprile 2007, n. 6-86/Leg., avente per oggetto: "Modificazioni al decreto del Presidente della Provincia n. 19-72/Leg di data 31 ottobre 2006 definisce infatti tra le competenze del servizio lavoro, l'esercizio di "funzioni di vigilanza ispettiva sullo svolgimento delle azioni a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo".

Come per la programmazione 2000-2006, questa ulteriore modalità di controllo di primo livello si aggiunge al controllo in loco effettuato direttamente dall'Autorità di gestione. Essa rappresenta un'ulteriore garanzia di operare in un contesto di imparzialità ed autonomia rispetto alle altre strutture e aree coinvolte. La predetta modalità organizzativa consente di assicurare la separazione delle funzioni di controllo da quelle gestionali, di utilizzare personale adeguatamente preparato e di prevedere che tali controlli si svolgano in contemporanea all'attività gestionale.

In particolare, nel caso di azioni aventi contenuto formativo, nel corso dell'attività di vigilanza i funzionari addetti al controllo provvedono a:

- verificare l'effettivo svolgimento delle lezioni riportate nel calendario in applicativo informatico;
- verificare la corretta tenuta dei registri delle azioni formative;
- verificare la corrispondenza dei nominativi dei partecipanti presenti alla lezione con quelli inseriti nell'applicativo informatico;
- verificare la corretta attribuzione degli incarichi del personale impegnato nell'attività formativa, se del caso anche a campione;
- verificare la corretta qualificazione dei docenti senior;
- verificare l'apertura delle posizioni assicurative;
- rilevare le attrezzature ed il materiale didattico in uso presso la sede formativa al momento dell'ispezione.



- verificare l'effettivo rispetto delle prescrizioni in materia di delega di attività, qualora l'attività di docenza in corso al momento della verifica sia stata delegata.

In sede di ispezione è consentito ai funzionari di vigilanza verificare il rispetto della procedura prevista per la fase di pubblicizzazione e per la selezione dei partecipanti, ove quest'ultime siano obbligatorie.

La scelta delle azioni da verificare in itinere viene effettuata autonomamente dal servizio lavoro sulla base di una metodologia di campionamento, così come previsto dall'art. 13, comma 3 del reg. (CE) n. 1828/2006.

### **Analisi del rischio**

I controlli ispettivi in ordine all'effettivo svolgimento dell'azione vengono svolti sia a seguito di richiesta di intervento, ordinariamente da parte dell'ufficio Fondo sociale europeo o su istanza di soggetti in qualche modo coinvolti nell'attività (ad es. allievi, docenti) sia di iniziativa, tenuto conto della programmazione dei controlli stabilita annualmente dal servizio. In quest'ultima ipotesi, i criteri di selezione dei soggetti da ispezionare possono così riassumersi:

- individuazione di tutti i soggetti attuatori aventi lezioni in corso nell'arco temporale individuato per la programmazione dell'attività di vigilanza, mediante consultazione dei calendari delle lezioni nel sistema informativo. In particolare, tale attività di vigilanza viene effettuata di norma ogni settimana;
- selezione dei soggetti attuatori da ispezionare privilegiando quei soggetti settimanalmente individuati secondo i seguenti criteri:
  - soggetti attuatori mai ispezionati nell'anno solare in corso. Ciò al fine di evitare ripetuti e ravvicinati controlli in capo ad un solo soggetto attuatore, salvo procedere alla selezione di un soggetto già ispezionato, anche nel recente passato, qualora lo stesso sia stato trovato irregolare per gravi motivi in precedenti lezioni oppure in altri corsi;
  - attività formativa iniziata da un congruo periodo; ciò al fine di garantire un controllo su una parte già consistente di lezioni effettuate;
  - soggetto attuatore di un elevato numero di attività formative;
  - soggetto attuatore di attività formative di consistente volume finanziario;

Ogni anno il servizio lavoro si prefissa l'obiettivo di gestione di controllare una percentuale dei soggetti attuatori di azioni formative realizzate nell'anno di riferimento. In particolare, per l'anno 2008, il servizio lavoro si è prefissato di controllare il 55% dei soggetti attuatori che hanno in corso di realizzazione un'attività formativa. Il raggiungimento di tale obiettivo viene costantemente monitorato nel corso dell'anno tramite l'utilizzo del sistema informativo, nel quale vengono inserite tutte le visite di controllo effettuate; eventuali scostamenti dall'obiettivo vengono quindi rilevati per tempo e corretti grazie alla costante visualizzazione a sistema del numero di visite effettuate. A fine anno quindi il servizio lavoro realizza delle statistiche generali sull'attività realizzata e sul rispetto della percentuale di controlli prefissata.

### **Fasi dell'attività di controllo**

I funzionari di vigilanza predispongono il fascicolo ispettivo del corso estraendo dal sistema informativo dell'Autorità di gestione il calendario delle lezioni, l'elenco dei nominativi dei partecipanti al corso e l'elenco delle aziende che hanno ricevuto delega di attività.

In occasione dell'accesso presso la sede formativa, selezionata secondo i criteri di cui sopra, i funzionari di vigilanza, previa presentazione al referente del corso, si recano presso l'aula/laboratorio al fine di verificare l'effettivo svolgimento della lezione ed effettuare i controlli di competenza, anche attraverso l'acquisizione di dichiarazioni di un campione di partecipanti.

A conclusione della visita ispettiva viene redatto un verbale in cui si dà atto delle attività svolte.

L'esito dell'attività di vigilanza posta in essere nei confronti del soggetto attuatore viene comunicato al medesimo e all'Autorità di gestione o al competente Organismo intermedio, al fine del suo inserimento nel fascicolo gestionale per gli eventuali seguiti di competenza, ivi comprese le segnalazioni di irregolarità "schede OLAF", attraverso i seguenti atti:

- **verbale senza rilievi** redatto dal funzionario di vigilanza ove non siano riscontrate irregolarità nella gestione delle attività affidate,
- **verbale con rilievi**, redatto dal funzionario di vigilanza ove vengano riscontrate lievi irregolarità di ordine formale che non comportano un'indebita percezione del finanziamento (ad es.: ritardato inizio della lezione in programma, correttamente riportato sul registro d'aula ma non nel calendario in applicativo informatico; argomento della lezione incompleto o sostituito dal numero del modulo, ecc.). Il verbale descrive i fatti rilevati e contiene le prescrizioni impartite al fine di evitare la reiterazione del comportamento non corretto rilevato ed in funzione di prevenzione e di assistenza tecnica nei riguardi del soggetto attuatore, fornendo elementi conoscitivi eventualmente non noti e correggendo, laddove necessario e possibile, comportamenti amministrativi non corretti di lieve entità;
- **determinazione del dirigente del servizio lavoro**, ove vengano riscontrati uno o più dei comportamenti irregolari descritti nei presenti criteri che comportano la riduzione del finanziamento. La determinazione viene adottata in conformità e con le garanzie previste dalle disposizioni della L.p. 30 novembre 1992, n. 23 "principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo" e viene inviata all'Autorità di gestione o al competente Organismo Intermedio per la sua applicazione in sede di verifica rendicontuale.

In deroga alla procedura sopra descritta, nel caso di comunicazioni di variazione dell'orario delle azioni inviate dai soggetti attuatori via e-mail oltre il termine previsto o nel caso di omessa trasmissione della suddetta comunicazione rilevata nel corso della verifica, il funzionario di vigilanza procede direttamente alla modifica del calendario in applicativo informatico e compila l'apposita casella "non rendicontabile".

Il funzionario di vigilanza provvede altresì a notificare l'autorità giudiziaria competente qualora i fatti rilevati nel corso dell'attività di competenza abbiano rilevanza penale. Inoltre, qualora rilevi situazioni o comportamenti del soggetto attuatore che, pur non direttamente rilevanti ai fini degli accertamenti di competenza, risultino comunque meritevoli di approfondimento in relazione al rispetto delle disposizioni in vigore, procede a segnalarli all'Autorità di gestione o agli Organismi Intermedi per le valutazioni del caso.

## V) CONTROLLI RENDICONTUALI IN LOCO

Per quanto riguarda tale tipologia di controlli in loco si fa riferimento al successivo capitolo 3.

## **VI) RACCORDO CON LE VERIFICHE ISPETTIVE EFFETTUATE DALLA GUARDIA DI FINANZA O DA ALTRI ORGANI DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

L'Area "controlli di primo livello" rappresenta l'interlocutore presso l'Autorità di gestione nel caso di verifiche volte al controllo della corretta applicazione delle disposizioni impartite dalla normativa nazionale ed europea nell'ambito delle attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo avviate autonomamente dalla guardia di finanza o da altri organi di polizia giudiziaria. In tal senso collabora e fornisce le informazioni eventualmente richieste attivandosi nel reperimento delle stesse qualora siano in possesso di altre strutture provinciali (es. servizio bilancio e ragioneria). Inoltre, nel sistema informativo è garantito l'accesso alla guardia di finanza a tutte le informazioni sulle verifiche effettuate degli organismi competenti.

L'area "controllo di primo livello" e/o i funzionari di vigilanza dell'ufficio ispettivo del lavoro del servizio lavoro provvedono a segnalare alla guardia di finanza i fatti che possono configurarsi come violazioni, rilevate nell'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo esercitate.

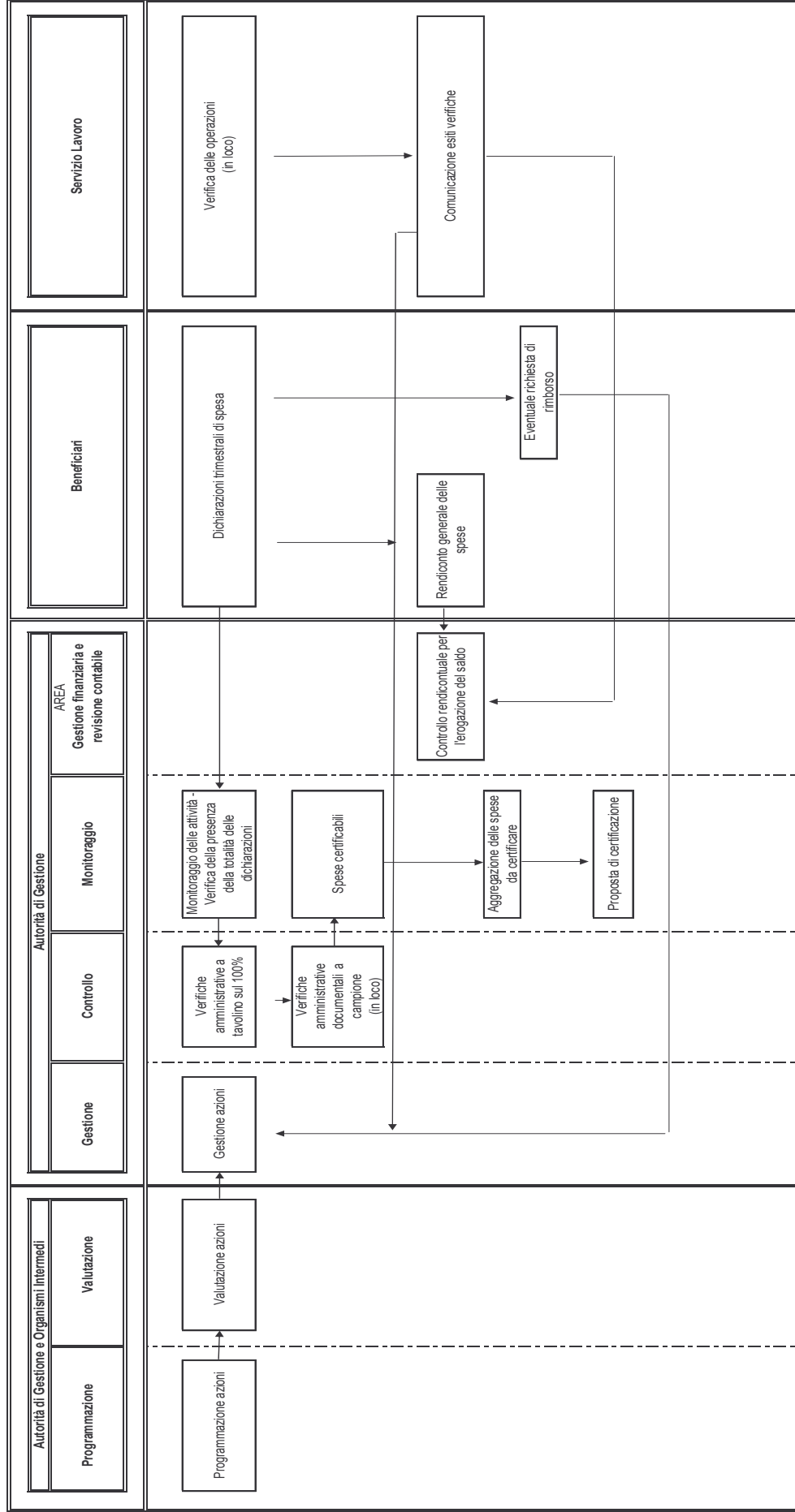
Al fine di evitare duplicazioni ed appesantimenti nell'attività di controllo, ogni nuova ispezione e verifica avviate dalla guardia di finanza o da altri organi di polizia giudiziaria sarà visualizzabile sul sistema informativo.

L'ufficio ispettivo del lavoro, nel caso in cui da una propria segnalazione scaturisca un'indagine da parte di organi di polizia giudiziaria con risvolti amministrativi e/o penali, provvede all'attivazione e alla gestione degli eventuali conseguenti procedimenti amministrativi necessari al recupero di somme indebitamente corrisposte, avvalendosi della collaborazione dell'area "controlli di primo livello" dell'ufficio Fondo sociale europeo, seguendone gli eventuali risvolti dal punto di vista penale.

A fronte di indagini avviate autonomamente dalla guardia di finanza o da altri organi di polizia giudiziaria, l'area "controllo di primo livello" provvede all'attivazione e gestione degli eventuali conseguenti procedimenti amministrativi necessari al recupero di somme indebitamente corrisposte e segue gli eventuali risvolti dal punto di vista penale.

L'area "controllo di primo livello" provvede infine all'inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative alla verifica effettuata con l'indicazione delle eventuali irregolarità riscontrate e degli eventuali provvedimenti amministrativi adottati nonché ad adempiere a quanto previsto dall'art. 30 del regolamento (CE) n. 1828/2006.

## Diagramma di flusso rappresentativo dei processi di verifica ove l'Autorità di gestione non è beneficiaria



## **b) Controlli di primo livello su attività in cui l'Autorità di gestione è beneficiaria**

L'articolo 13, comma 5, del regolamento (CE) n. 1828/2006 stabilisce che “qualora l'organismo designato come autorità di gestione sia anche beneficiario nel quadro di un programma operativo, le disposizioni riguardanti le verifiche di cui ai paragrafi 2, 3 e 4 garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni in conformità dell'articolo 58, lettera b), del regolamento (CE) n. 1083/2006”.

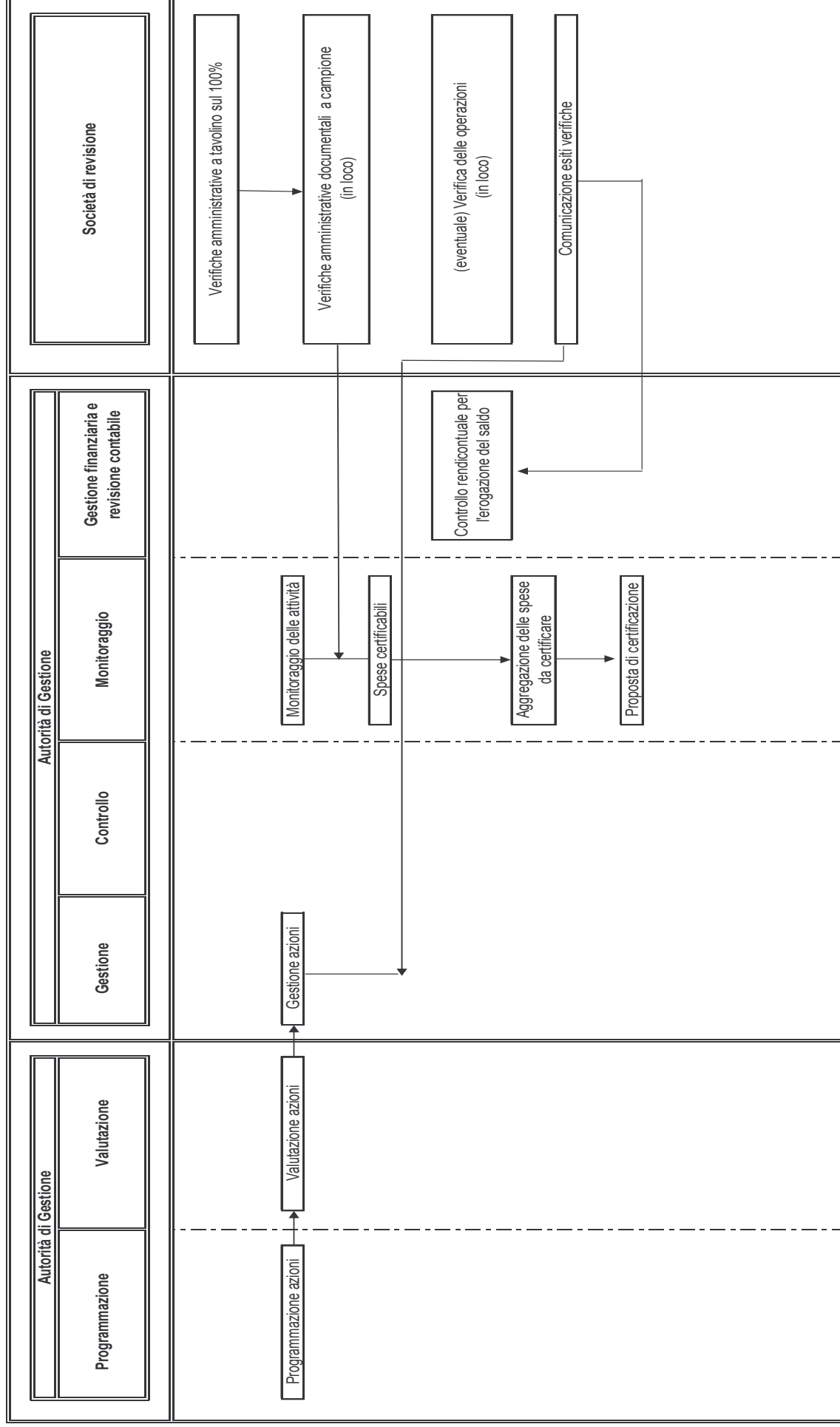
Per garantire tale separazione di funzioni, per le azioni in cui risulta beneficiario l'Autorità di gestione, i controlli di primo livello sono effettuati sulla totalità delle dichiarazioni di spesa/domande di rimborso da una società di revisione esterna individuata mediante gara d'appalto a valere sulle risorse provinciali. Le verifiche sono indicativamente articolate in:

1. esame di conformità dell'avanzamento finanziario con riferimento al preventivo approvato;
2. verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'azione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo; in particolare verifica della determinazione dirigenziale o deliberazione della Giunta provinciale; sussistenza del contratto/convenzione tra Autorità di gestione e fornitore e della sua coerenza con i documenti di programmazione e con il Programma Operativo;
3. controllo, in sede di compilazione da parte dell'Autorità di gestione, che gli importi dei documenti contabili corrispondano al totale pagato;
4. verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
5. verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti; inoltre, verifica della completezza dei dati comunicati riferibili alla spesa sostenuta;
6. verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo civilistico e fiscale;
7. verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata all'azione oggetto di contributo;
8. verifica di eleggibilità della spesa nel periodo di ammissibilità.

I suddetti controlli saranno effettuati anche avvalendosi del sistema informativo dell'Autorità di gestione, il cui accesso sarà garantito alla società incaricata.

I revisori incaricati del controllo compilano l'apposita *check list* presente sul sistema informativo dell'ufficio Fondo sociale europeo, dove risulta il nominativo di chi ha svolto la verifica, la data, il lavoro svolto e gli esiti. Qualora vengano individuate delle irregolarità o delle spese ritenute non ammissibili, l'Autorità di gestione provvede, se possibile, ad adottare misure correttive e, se del caso, a non dichiarare l'eventuale spesa.

## Diagramma di flusso rappresentativo dei processi di verifica ove l'Autorità di gestione è beneficiaria



### **c) Controlli di primo livello su attività in cui l'Organismo intermedio non è beneficiario**

**Aree competenti:** Organismo intermedio

Gli Organismi intermedi, nell'attuazione delle azioni di loro competenza qualora appositamente individuate con deliberazione della Giunta provinciale, saranno tenuti, come previsto dal protocollo d'intesa sottoscritto con l'Autorità di gestione, a mettere in atto tutte le procedure e i meccanismi per garantire adeguatamente la realizzazione dei controlli di primo livello, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e provinciale. Nel caso di delega di attività aventi contenuto formativo essi potranno fare riferimento alle competenze del servizio lavoro

L'Autorità di gestione si riserva però di effettuare ulteriori controlli a campione sulle azioni di competenza degli Organismi intermedi dove gli stessi non risultano beneficiari e sono conseguentemente responsabili dei controlli di primo livello, allo scopo di accertare la qualità delle verifiche realizzate dai medesimi Organismi ed i sistemi di gestione e controllo dagli stessi posti in essere.

Per la descrizione delle modalità operative dei controlli posti in essere dagli Organismi intermedi o delle attività conseguenti a controlli esercitati da organismi esterni (es. Autorità di gestione, guardia di finanza, ecc..) si rimanda al manuale di gestione e controllo dell'Organismo intermedio.

### **d) Controlli di primo livello su attività in cui l'Organismo Intermedio è beneficiario.**

**Aree competenti:**

- area "controllo di primo livello"
- area "valutazione ex ante e attuazione"
- area "accreditamento e monitoraggio finanziario/fisico/procedurale"

L'articolo 13, comma 5, del regolamento (CE) n. 1828/2006 stabilisce che "qualora l'organismo designato come autorità di gestione sia anche beneficiario nel quadro di un programma operativo, le disposizioni riguardanti le verifiche di cui ai paragrafi 2, 3 e 4 garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni in conformità dell'articolo 58, lettera b), del regolamento (CE) n. 1083/2006".

Pertanto, in ottemperanza alla disposizione normativa sopra richiamata, per le azioni di competenza degli Organismi intermedi, in cui gli stessi risultano beneficiari, i controlli di primo livello sono effettuati da diverse aree dell'ufficio Fondo sociale europeo.

Di seguito, si specificano, in particolare i controlli effettuati dall'area "controllo di primo livello" dell'ufficio Fondo sociale europeo, sulle attività di competenza degli Organismi intermedi qualora appositamente individuate con deliberazione della Giunta provinciale:

- a. verifica della completezza dei dati inseriti riferibili alla spesa sostenuta;
- b. controllo, in sede di compilazione da parte degli Organismi intermedi, che gli importi dei documenti contabili inseriti nell'elenco corrisponda al totale pagato;
- c. esame di conformità dell'avanzamento finanziario con riferimento al preventivo approvato;
- d. verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma.

I suddetti controlli saranno effettuati con l'ausilio del sistema informativo dell'Autorità di gestione, utilizzato anche dagli Organismi intermedi .

All'interno della procedura di controllo, la segnalazione di eventuali anomalie comporterà la compilazione di un campo nel sistema informativo a cura del personale dell'area controllo di I



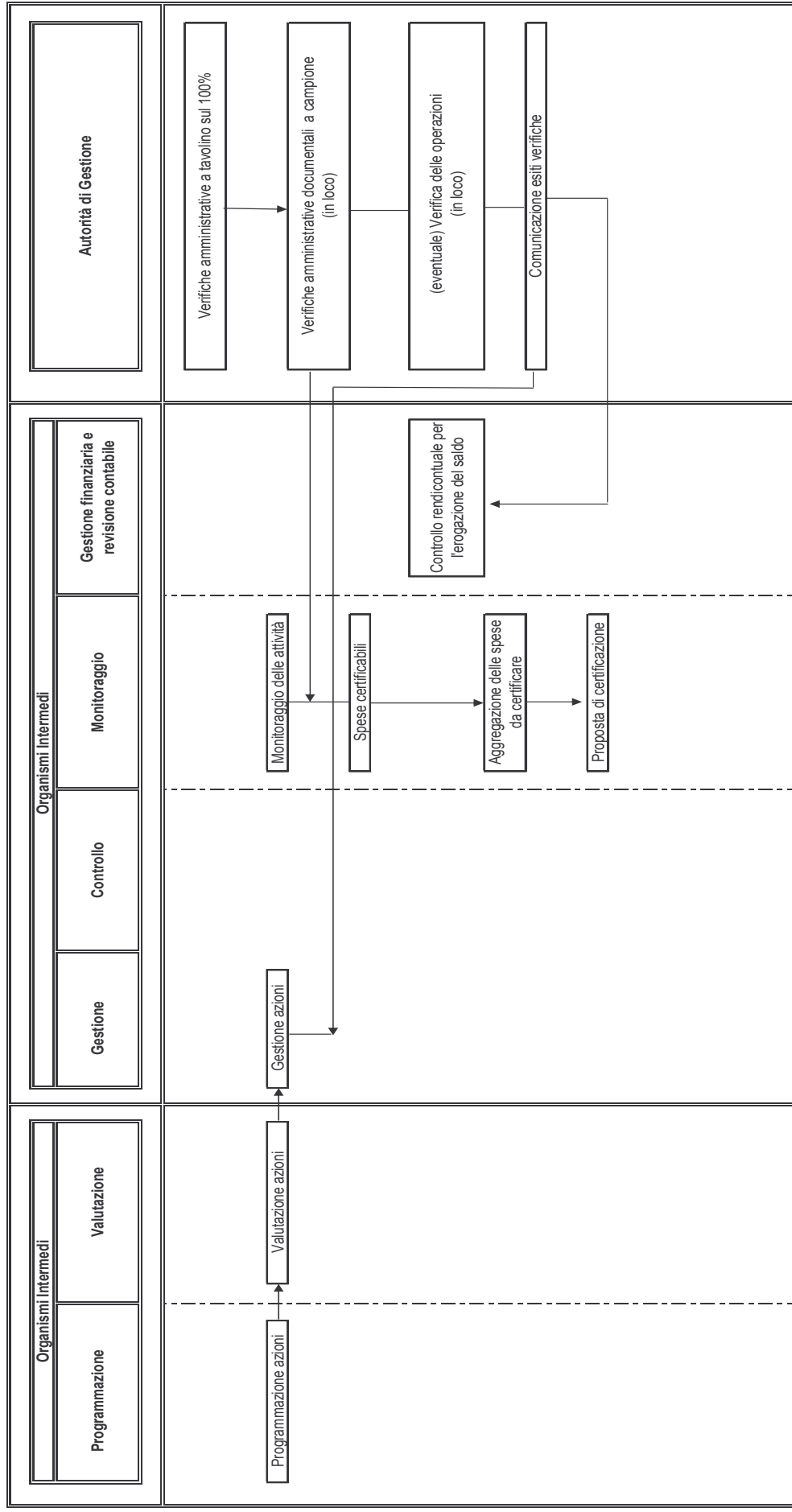
livello dove dovranno essere indicati, oltre al nominativo di chi ha effettuato il controllo, le misure correttive che gli Organismi intermedi devono porre in atto. Solo attraverso il riscontro positivo degli elementi della check list, l'attività di verifica amministrativa "a tavolino" delle dichiarazioni di spesa può considerarsi portata a termine, permettendo di procedere alla successiva fase relativa alla verifica amministrativa documentale delle dichiarazioni di spesa che compongono il campione, estratto secondo la metodologia descritta al paragrafo III.

Inoltre, l'area "controllo di primo livello", provvede alla:

- a. verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'azione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo: in particolare verifica della determinazione dirigenziale o deliberazione della Giunta provinciale/Consiglio di Amministrazione, sussistenza del contratto/convenzione tra Organismi intermedi. e fornitore e della sua coerenza con i documenti di programmazione e con il Programma Operativo;
- b. verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- c. verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- d. verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo civilistico e fiscale;
- e. verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata all'azione oggetto di contributo.

Il personale incaricato del controllo compila l'apposita check list gestita direttamente sul sistema informativo dell'ufficio Fondo sociale europeo, dove risulta il nominativo di chi ha svolto la verifica, il lavoro svolto e gli esiti. Qualora vengano individuate delle irregolarità o delle spese ritenute non ammissibili, indicate anche nella *check list*, l'Organismo intermedio provvede, se possibile, ad adottare misure correttive e, se del caso, a non rendicontare l'eventuale spesa.

**Diagramma di flusso rappresentativo dei processi di verifica effettuato dall'Autorità di gestione nei confronti degli Organismi intermedi ove essi risultano beneficiari**



### **2.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

- regolamento (CE) n. 1083/2006;
- regolamento (CE) n. 1828/2006;
- linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007 – 2013;
- manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo;
- regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la “Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo”, emanato con Decreto del Presidente della Provincia di data 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg;
- criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob. 2 Fondo Sociale Europeo (ex art. 2, par. 3 del Regolamento provinciale avente per oggetto “Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziate dal Fondo sociale europeo” di cui al Decreto del Presidente della Provincia n. 18 – 125/Leg. di data 09/05/2008), approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1819 di data 18.07.2008.

### 3. RENDICONTAZIONE

#### 3.1 INTRODUZIONE

Nell'ambito dei controlli di primo livello vi sono anche le verifiche sulla rendicontazione finale presentata dal soggetto attuatore o beneficiario del contributo al termine dell'azione formativa ed effettuate secondo le modalità previste dagli artt. 22 e 23 del regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", emanato con d.p.p. di data 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg.

I controlli rendicontuali in loco sono effettuati al termine delle attività sulla totalità delle azioni gestite da soggetti privati e sul 100% dei titoli comprovanti le spese sostenute. In caso di azioni gestite da enti pubblici, la verifica rendicontuale viene effettuata sulla totalità degli atti amministrativi relativi alla rendicontazione delle attività formative trasmesse dal soggetto attuatore e sulla documentazione di spesa su un campione di almeno il 10 % degli interventi formativi. In considerazione della particolare natura degli enti pubblici, che garantiscono una maggiore affidabilità e un grado di rischio conseguentemente minore, il campionamento viene effettuato con estrazione casuale, in rapporto al peso numerico sui singoli obiettivi specifici. I controlli sono finalizzati, in via principale, a consentire all'Autorità di gestione (e agli Organismi intermedi per quanto di competenza) l'accertamento del corretto utilizzo dei finanziamenti concessi in capo ai soggetti percettori e la conseguente corretta erogazione del saldo finale ai medesimi.

Nell'ambito di tali controlli rendicontuali per le azioni di competenza dell'Autorità di gestione, viene inoltre verificata, a campione, l'assenza di cumulo del finanziamento richiesto, con altri finanziamenti tra loro non cumulabili, ovvero la non sussistenza di un doppio finanziamento.

Inoltre, viene verificata la presenza, nella contabilità generale dei soggetti verificati, dei costi esposti a rendiconto, accertando il rispetto delle disposizioni civilistico fiscali di registrazione contabile.

**Area competente:** "area gestione finanziaria e revisione contabile"

Il settore "gestione finanziaria e revisione contabile" verifica la realizzazione di tali adempimenti, sino alla determinazione dell'importo del finanziamento erogabile per ciascuna attività formativa finanziata.

Per l'esame della documentazione contabile dei rendiconti di spesa relativi ai corsi di formazione, l'Autorità di gestione si avvale di società di revisione iscritte all'albo speciale istituito presso la CONSOB, ovvero di revisori contabili iscritti nel registro di cui all'art. 1 del d. lgs. 27.01.1992, n. 88, che utilizzano allo scopo apposite check list di controllo (allegato 10).

#### 3.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE

L'attività di rendicontazione si articola nelle seguenti fasi:

- ricevimento dall'area "valutazione ex ante e attuazione", della documentazione relativa all'intervento formativo (fascicolo gestionale e rendicontuale);
- verifica della completezza della documentazione acquisita;
- trasmissione di copia della documentazione alla società di revisione incaricata della verifica rendicontuale;
- verifica della disponibilità dei revisori addetti al controllo rendicontuale e calendarizzazione degli appuntamenti di verifica da effettuarsi presso i soggetto attuatori;
- verifica della totalità della documentazione contabile in loco da parte del revisore incaricato;

- redazione da parte del revisore all'esito dell'attività di verifica, del verbale di verifica;
- ricevimento di eventuali controdeduzioni alle contestazioni dei soggetti attuatori verificati;
- valutazione delle controdeduzioni, eventuale definizione di un incontro trilaterale al fine di esperire un tentativo di conciliazione tra l'amministrazione e i soggetti attuatori ed eventuale ridefinizione del saldo;
- emissione da parte del revisore incaricato dell'attestazione di regolarità di cui all'art. 42, comma 3 del Regolamento di contabilità di cui all'articolo 78 ter della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 e s.m.;
- invio al soggetto attuatore della comunicazione contenente l'esito finale della verifica e l'importo del finanziamento ammissibile, con conseguente richiesta di emissione di nota/fattura a saldo (in caso di saldo positivo) o di restituzione di maggiori importi liquidati (in caso di saldo negativo);
- predisposizione e verifica della documentazione da allegare alla liquidazione o predisposizione dell'atto di accertamento del credito.

### **3.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

- regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", emanato con Decreto del presidente della provincia di data 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg;
- criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob. 2 Fondo Sociale Europeo (ex art. 2, par. 3 del Regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziate dal Fondo sociale europeo" di cui al Decreto del Presidente della Provincia n. 18 – 125/Leg. di data 09/05/2008), approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1819 di data 18.07.2008.
- regolamento di contabilità di cui all'articolo 78 ter della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 e s.m. "Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento";
- d.p.r. 3 ottobre 2008, n. 196 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" (GU n. 294 del 17-12-2008);
- Vademecum costi ammissibili.

## **4. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO E DELLE DICHIARAZIONI TRIMESTRALI CHE COSTITUISCONO ELEMENTO FONDAMENTALE PER LE CERTIFICAZIONI.**

### **4.1 INTRODUZIONE**

Per la definizione delle certificazioni vengono utilizzate le dichiarazioni di spesa trimestrali, verificate nelle modalità specificate all'interno del capitolo relativo ai controlli di primo livello.

La domanda di pagamento iniziale (anticipo del 20 per cento del finanziamento concesso in corrispondenza all'avvio delle azioni formative) che può essere richiesta dal beneficiario all'amministrazione è disgiunta (in termini temporali) dalle dichiarazioni di spesa.

Le domande di stato di avanzamento presentate successivamente dal beneficiario non possono superare gli importi delle dichiarazioni trimestrali già trasmesse, anche se presentate in momenti successivi.

Il trattamento della dichiarazione trimestrale consiste nelle attività relative al ricevimento, alla verifica e alla convalida della medesima.

Le domande di pagamento degli stati di avanzamento servono invece per l'attivazione delle procedure per l'autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti dei pagamenti ai beneficiari da parte dell'amministrazione competente.

#### **Aree competenti:**

- “controllo di primo livello”
- “accreditamento e monitoraggio finanziario/fisico/procedurale”

### **4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE**

Le domande di rimborso e le dichiarazioni trimestrali hanno il duplice scopo di rendere possibile l'erogazione degli stati di avanzamento da parte della Provincia ai soggetti gestori e di consentire all'Autorità di gestione di rendere conto allo stato e alla Commissione dell'avanzamento delle attività (spese sostenute dai beneficiari) per l'acquisizione delle contribuzioni statali e comunitarie.

<b>A) Procedure per il trattamento delle dichiarazioni trimestrali</b>
--

Le schede relative alle dichiarazioni trimestrali devono essere predisposte dai soggetti che abbiano ottenuto un finanziamento, a partire dalla data di concessione dello stesso, in corrispondenza al termine di ogni trimestre di calendario (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre di ciascun anno). In particolare, ogni soggetto che abbia ottenuto un finanziamento e non abbia ancora acquisito il relativo saldo è tenuto a presentare, entro il giorno 20 del mese successivo al trimestre di riferimento una dichiarazione che certifichi le spese, intese quali soli costi diretti effettivamente sostenuti e quietanzati, riferibili, secondo il principio della cassa al trimestre interessato, comprese le eventuali rettifiche derivanti da vincoli normativi o procedurali.

Le schede devono essere trasmesse all'amministrazione anche se nel contempo non viene richiesto alcun stato di avanzamento finanziario (adempimento distinto da quello delle rilevazioni trimestrali ma ad esso collegato: gli importi di stato di avanzamento richiesti non possono infatti mai superare, ancorché presentati successivamente, quelli attestati in dichiarazione trimestrale) e anche nel caso in cui nel corso del trimestre non sia stata effettuata alcuna spesa; quindi devono riportare il dato del pagato diretto complessivo nel trimestre considerato.

La scheda trimestrale riferita a ciascuna azione formativa dovrà essere quindi trasmessa all'Autorità di gestione da ogni soggetto che abbia ottenuto un finanziamento, entro il 20° giorno successivo a quello della scadenza del trimestre di riferimento, tramite l'inserimento in un'apposita sezione del sistema informativo degli estremi dei documenti giustificativi di spesa, della data del pagamento, della causale e dell'importo complessivo pagato per ogni trimestre. Il sistema quindi genera in automatico la dichiarazione trimestrale (e l'allegato elenco dei giustificativi di spesa) in forma cartacea con il dato del pagato che deve essere quindi trasmessa all'Autorità di gestione (o inviata tramite posta elettronica certificata sotto forma di comunicazione in relazione all'importo pagato; tale dichiarazione viene salvata nel sistema informativo ed è visualizzabile dalle varie Autorità e dall'area "controllo di primo livello"). Alla scheda dovranno essere allegate fotocopie o file informatici che riproducano i documenti a cui la scheda si riferisce (copia dei titoli che comprovano le spese dirette sostenute e quietanzate). Le dichiarazioni trimestrali sono quindi sottoposte alle verifiche amministrative e a campione in loco previste nel capitolo 2. L'insieme delle dichiarazioni trimestrali così trasmesse andranno a costituire il contenuto della proposta di certificazione che l'Autorità di gestione dovrà trasmettere all'Autorità di certificazione, che contiene le informazioni finanziarie necessarie per la predisposizione dell'allegato X del reg. (CE) n. 1828/2006 (a cura dell'Autorità di certificazione).

<b>B) Procedure per il trattamento delle domande di pagamento da parte dei beneficiari (ricevimento, verifica e convalida)</b>
--

Le domande di anticipo e stato di avanzamento sono presentate all'Autorità di gestione dai beneficiari in forma cartacea o in formato elettronico, (tramite posta elettronica certificata e firma elettronica).

In particolare la procedura consta dei seguenti passaggi:

- verifica, da parte del personale incaricato, tramite visualizzazione dell'elenco delle dichiarazioni trimestrali inviate e dei relativi importi, della corrispondenza degli anticipi richiesti con l'importo dichiarato pagato;
- verifica che la richiesta di anticipo/stato di avanzamento sia rispondente alle disposizioni previste (es. siano indicati correttamente: il codice, il titolo del corso, gli estremi dell'atto di approvazione, se il soggetto attuatore è esente o meno dalla fatturazione, la regolarità formale delle fatture/note presentate ecc.). In caso di anticipo pari al 20 % del finanziamento concesso si verifica che il corso sia iniziato (attraverso il sistema informativo); nel caso in cui il soggetto attuatore richieda l'erogazione di stati di avanzamento fino al massimo del 60 % del finanziamento concesso, si verifica che l'importo richiesto non superi l'importo presente sulle dichiarazioni trimestrali (detratti gli stati di avanzamento già corrisposti);
- inserimento dei dati relativi a anticipo/stati di avanzamento nel sistema informativo e trasmissione dell'originale della richiesta di anticipo al settore "gestione finanziaria e revisione contabile".

I finanziamenti, nell'ambito delle attività formative, sono erogati con le seguenti modalità:

1. su richiesta del soggetto attuatore, previa presentazione di idonea documentazione fiscale, viene erogato un anticipo del 20 per cento del finanziamento all'avvio delle azioni formative (farà fede la prima giornata di calendario);
2. quindi stati di avanzamento vengono attribuiti con cadenza trimestrale, su richiesta del soggetto attuatore e previa presentazione di idonea documentazione fiscale, fino al massimo di un ulteriore 60 per cento del finanziamento concesso. Gli stati



d'avanzamento sono erogati a fronte di spese effettivamente sostenute e certificate nelle schede di rilevazione trimestrale. I trimestri corrispondono a quelli delle schede trimestrali e la richiesta non potrà superare l'importo in esse dichiarato nel/i trimestre/i di riferimento.

Sulle fatture/note di addebito emesse dal soggetto attuatore, sia per gli anticipi che per il saldo finale, vanno obbligatoriamente indicati il codice e il titolo dell'attività cui si riferiscono, e la modalità di pagamento: in caso di pagamento su conto corrente bancario va indicato il codice IBAN. Qualora il finanziamento venga erogato nei confronti di associazioni temporanee di imprese (ATI) o in caso di accordo di cooperazione o di altre forme associative appositamente costituite per la realizzazione del progetto finanziato, la fideiussione dovrà essere presentata dalla società/ente capofila. L'erogazione degli anticipi e del saldo verranno effettuati esclusivamente nei confronti della suddetta società capofila, che è l'unico membro del raggruppamento autorizzato a fatturare e ad incassare il finanziamento.

Per quanto riguarda le procedure di trattamento della domanda di rimborso nella gestione degli appalti, l'Autorità di gestione procede per stati di avanzamento.

### **Procedure per autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai beneficiari**

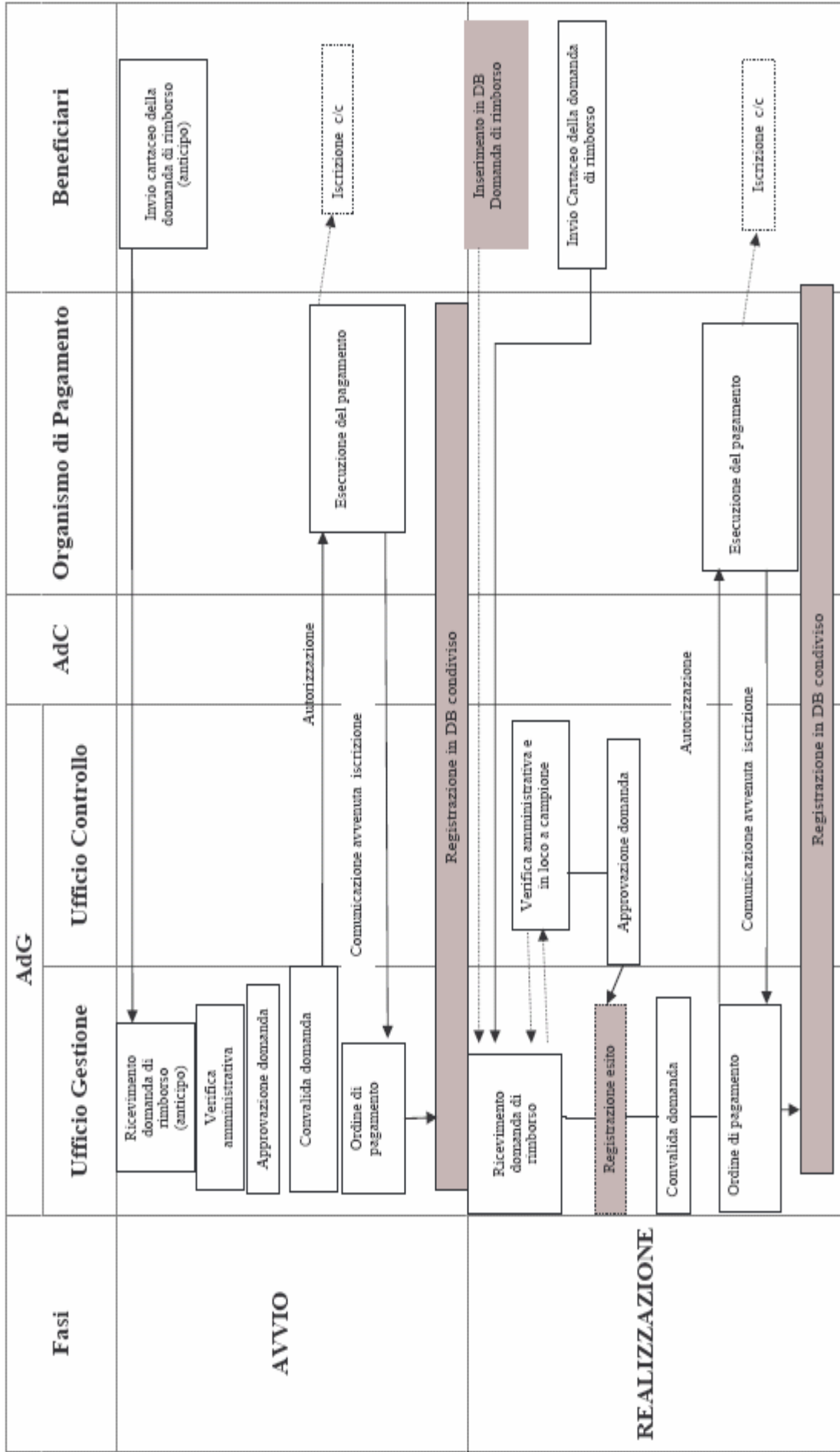
L'erogazione dell'anticipo e degli stati di avanzamento è subordinata alla presentazione, da parte dei soggetti attuatori privati e beneficiari di finanziamento, di idonea garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa di ammontare almeno pari all'importo da erogare. Tale garanzia è svincolata dopo l'erogazione del saldo finale.

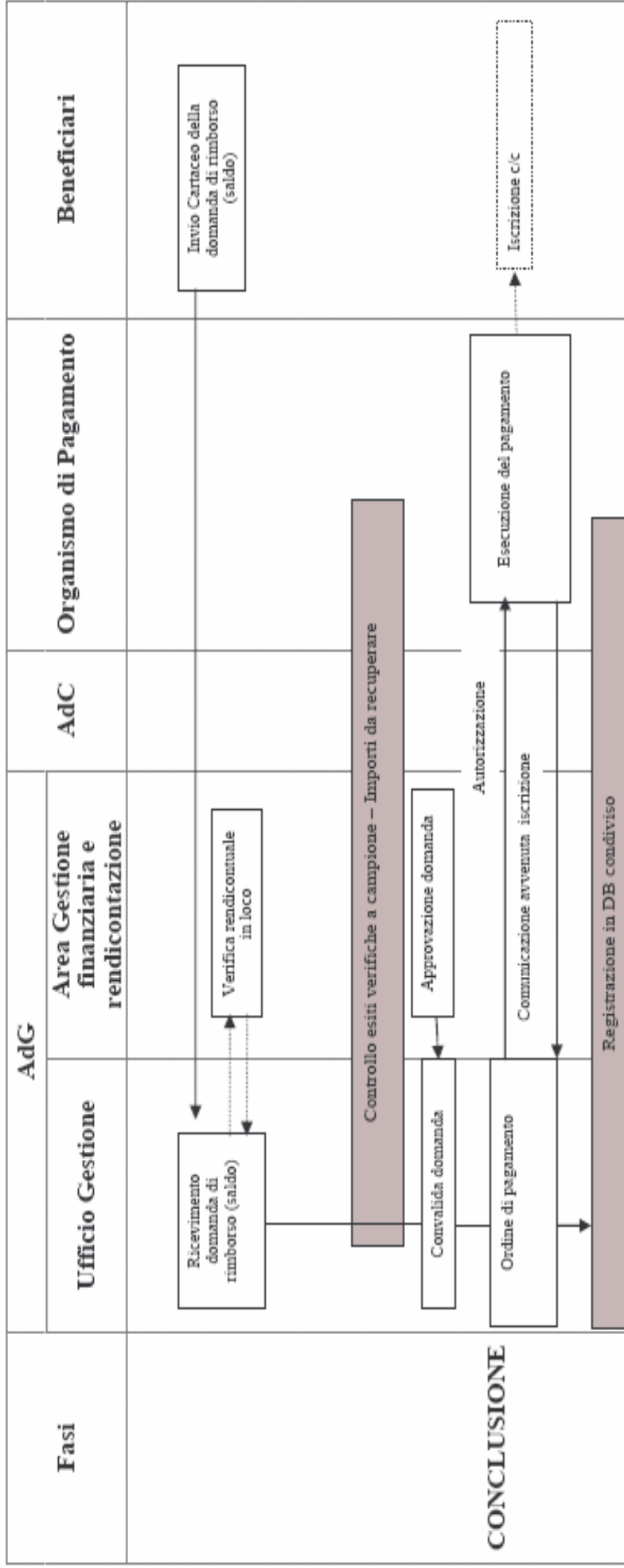
Una volta verificata la correttezza delle domande di rimborso e di saldo, l'Autorità di gestione, previo controllo della coerenza con l'importo impegnato sul bilancio provinciale, procede all'emissione della liquidazione, che, una volta firmata digitalmente dal responsabile dell'ufficio, è trasmessa informaticamente al servizio bilancio e ragioneria per l'emissione del relativo mandato.

### **4.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

- linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007/2013;
- manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo.
- regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", emanato con Decreto del Presidente della Provincia di data 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg;
- criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob. 2 Fondo Sociale Europeo (ex art. 2, par. 3 del Regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziate dal Fondo sociale europeo" di cui al Decreto del Presidente della Provincia n. 18 – 125/Leg. di data 09/05/2008), approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1819 di data 18.07.2008.

**Trattamento delle domande di rimborso**





## 5. ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

### Area competente:

- “valutazione ex ante e attuazione”;
- “accreditamento e monitoraggio finanziario/fisico e procedurale”.

### 5.1 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE

Le procedure di attuazione delle operazioni concernenti le attività formative si articolano nelle seguenti fasi:

- controllo della presenza del numero minimo di partecipanti per singola attività corsuale finanziata (effettuata tramite il sistema informativo). Il possesso dei requisiti dei partecipanti viene verificato direttamente dal soggetto attuatore tramite l'effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai corsisti (per la verifica sull'attività di selezione dei partecipanti vi è un controllo da parte della società di revisione relativo all'esistenza del documento fiscale che giustifica le spese sostenute in relazione all'attività di selezione e uno a campione da parte del servizio lavoro);
- verifica dell'inserimento sul sistema informativo da parte del soggetto attuatore del calendario e della data di inizio del corso;
- ricezione ed eventuale non approvazione delle richieste di modifica del progetto rispetto a quanto approvato in sede di valutazione ex ante e verifica dell'inserimento delle variazioni approvate sul sistema informativo da parte del soggetto attuatore; quindi controllo sulla rispondenza delle variazioni richieste con i vincoli previsti (es. durata corsuale, percentuale ore stage rispetto al totale delle ore, numero ore di formazione individualizzata, durata attività di supporto);
- ricezione delle richieste di anticipo e delle dichiarazioni trimestrali;
- verifica che la richiesta di anticipo/stato di avanzamento sia rispondente alle disposizioni previste (es. siano indicati correttamente: il codice, il titolo del corso, gli estremi dell'atto di approvazione, se il soggetto attuatore è esente o meno dalla fatturazione, la regolarità formale delle fatture/note presentate ecc.). In caso di anticipo pari al 20 % del finanziamento concesso si verifica che il corso sia iniziato (attraverso il sistema informativo); nel caso in cui il Soggetto attuatore richieda l'erogazione di stati di avanzamento fino al massimo del 60 % del finanziamento concesso, si verifica che l'importo richiesto non superi l'importo presente sulle dichiarazioni trimestrali (detratti gli stati di avanzamento già corrisposti);
- inserimento dei dati relativi a anticipo/stati di avanzamento nel sistema informativo e trasmissione dell'originale della richiesta di anticipo al settore liquidazione;
- ricezione e verifica della correttezza della denuncia di delega (ovvero affidamento da parte del soggetto attuatore di parte dell'attività a soggetti esterni), ovvero la rispondenza della stessa alle disposizioni e ai vincoli previsti (es. verifica dei tempi di presentazione, del non superamento della percentuale massima prevista delegabile ecc); quindi verifica a campione, (sulla base a quanto previsto dalla normativa provinciale in materia di dichiarazioni sostitutive), dell'assenza di situazioni di controllo o collegamento e del rapporto di consorzio associato, etc.
- verifica della ricezione del progetto formativo individualizzato e della cartella psicopedagogia, se previsti;

- verifica della ricezione (con relativo inserimento della presenza di tutta la documentazione necessaria sul sistema informativo) dell'eventuale convenzione di stage e del relativo progetto formativo individualizzato per ogni allievo frequentante lo stage;
- verifica della ricezione della scheda formati relativa agli allievi. La scheda viene stampata dal sistema informativo che controlla la correttezza dei dati in essa contenuti (es. durata corsuale, nominativi dei partecipanti, percentuali di frequenza, condizione di formato/non formato);
- verifica della ricezione dei certificati di frequenza degli allievi formati (e relativo elenco certificati) e controllo della correttezza dei medesimi (presenza di: loghi previsti dalla normativa, dati allievi, dati corso, firma del legale rappresentante, assolvimento dell'imposta di bollo); quindi inserimento sul sistema informativo dei riferimenti relativi all'avvenuta consegna dei certificati; trasmissione dei certificati alla struttura competente per la loro validazione (firma del responsabile);
- ricezione dell'eventuale richiesta di proroga per la consegna rendiconto (verifica che detta richiesta sia pervenuta entro la scadenza naturale per la consegna del rendiconto);
- ricezione del rendiconto delle spese sostenute dai soggetti attuatori (verifica della correttezza e completezza della documentazione presentata e della presentazione entro i termini previsti, controllo della presenza della restituzione di eventuali eccedenze di anticipi rispetto all'importo rendicontato);
- verifica della chiusura delle attività (controllo del rispetto dei vincoli temporali previsti per il termine del corso) e trasmissione dei rendiconti completi al settore rendicontazione per l'effettuazione delle verifiche di competenza.

Nelle diverse fasi di attuazione delle operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo, in particolare quelle a carattere formativo, l'Autorità di gestione fornisce un adeguato supporto amministrativo agli Enti attuatori.

## **5.2 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

- regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", emanato con d.p.p. di data 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg;
- criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob. 2 Fondo Sociale Europeo (ex art. 2, par. 3 del Regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo" di cui al Decreto del Presidente della Provincia n. 18 – 125/Leg. di data 09/05/2008), approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1819 di data 18.07.2008.

## **6. GESTIONE FINANZIARIA**

### **6.1 INTRODUZIONE**

Nell'ambito della gestione finanziaria delle attività vengono curati gli aspetti contabili legati alle attività dell'ufficio Fondo sociale europeo e le fasi di trasmissione e di adozione dei provvedimenti del medesimo Ufficio.

#### **Area competente:**

“gestione finanziaria e revisione contabile”

### **6.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE**

La gestione finanziaria della Provincia autonoma di Trento garantisce procedure standard, qualità delle informazioni raccolte ed utilizzo del sistema contabile provinciale - SAP in tutte le fasi del processo, di seguito riportato.

#### **Procedure per l'adozione di un provvedimento**

Nello specifico le fasi si articolano nei seguenti punti.

- Il provvedimento viene predisposto in bozza, a cura dell'estensore incaricato, quindi stampato, siglato e trasmesso al responsabile della struttura per l'acquisizione della relativa sigla e della data, per presa visione e condivisione. L'estensore incaricato provvede alla trasmissione della bozza siglata all'area “gestione finanziarie e revisione contabile”, unitamente alla scheda informazioni SAP (format contenente le informazioni principali relative al provvedimento richieste dal sistema contabile provinciale- SAP);
- gli addetti dell'area “gestione finanziarie e revisione contabile” effettuano quindi una serie di verifiche sulle proposte di provvedimento quali:
  - verifica della correttezza di tutti i dati finanziari contenuti nell'atto;
  - verifica della correttezza della normativa contabile citata;
  - verifica della correttezza della quantificazione dell'eventuale impegno di spesa/accertamento di entrata, nonché della corretta imputazione al capitolo di bilancio e all'esercizio finanziario;
  - verifica della sussistenza della disponibilità finanziaria sul capitolo di bilancio oggetto di imputazione della spesa.

A questo punto provvedono a inserire la bozza verificata sul sistema contabile provinciale SAP (l'atto così inserito acquisisce in automatico una numerazione di riferimento, segnalata sul piè di pagina del documento) e a trasmettere la versione cartacea del provvedimento al Dirigente della struttura per l'acquisizione della relativa firma.

#### **Determinazione del dirigente**

A seguito dell'acquisizione della firma da parte del dirigente della struttura di merito, gli addetti dell'area “gestione finanziaria e revisione contabile” procedono con il “passaggio informatico di approvazione del provvedimento” nel sistema SAP; tramite detta attività l'atto assume un numero ed una data. Quindi gli stessi curano la trasmissione del provvedimento, così adottato al servizio Segreteria della giunta, per i controlli di competenza e per lo svolgimento di eventuali ulteriori adempimenti.

### **Deliberazione della Giunta provinciale**

Per quanto concerne le fasi di approvazione delle deliberazioni della Giunta provinciale, oltre al già citato iter procedurale (di cui alle procedure per l'adozione di un provvedimento), gli addetti dell'area "gestione finanziaria e revisione contabile" procedono alla trasmissione della versione cartacea della deliberazione all'assessore competente per l'acquisizione della relativa firma; quindi effettuano il "passaggio informatico di approvazione del provvedimento" nel sistema SAP e trasmettono la versione cartacea dell'atto, unitamente alla lettera accompagnatoria, alla struttura provinciale competente (che è il dipartimento affari finanziari se lo stesso è soggetto a controllo contabile o il servizio Segreteria della giunta negli altri casi). A questo punto la proposta di deliberazione viene inserita all'ordine del giorno della seduta della Giunta provinciale più prossima e dalla stessa approvata (con conseguente assunzione di numero e data).

### **Assunzione di impegno di spesa**

In ordine all'assunzione di un impegno di spesa giuridicamente vincolante per l'Amministrazione, si segue il seguente iter: l'area "gestione finanziaria e rendicontazione" crea l'"anagrafica fornitore" attraverso l'inserimento dei seguenti dati relativi al beneficiario: cognome e nome/ragione sociale, indirizzo, codice fiscale, eventuale appoggio bancario, data e luogo di nascita (per persone fisiche), eventuali codici nella schermata fiscale per calcolo ritenute. Quindi cura la registrazione dell'impegno nel sistema contabile provinciale SAP, attraverso l'inserimento dei seguenti dati: importo dell'impegno, capitolo di bilancio interessato, esercizio finanziario di competenza, eventuale codice fornitore del beneficiario (se già determinato), codice progetto, dati di riferimento del provvedimento che lo approva.

### **Accertamento di entrata**

Le procedure relative all'accertamento di entrata, ovvero le attività con le quali si procede ad appurare la ragione del credito dell'amministrazione, la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, si individua il debitore, si quantifica la somma da incassare e si fissa la relativa scadenza, si realizzano attraverso la creazione, da parte della già citata area, dell'anagrafica fornitore attraverso l'inserimento dei seguenti dati relativi al beneficiario: cognome e nome/ragione sociale, indirizzo, codice fiscale, eventuale appoggio bancario, data e luogo di nascita (per persone fisiche), eventuali codici nella schermata fiscale per calcolo ritenute. Quindi si procede alla registrazione dell'accertamento di entrata nel sistema contabile provinciale SAP, attraverso l'inserimento dei seguenti dati: importo dell'accertamento, capitolo di bilancio interessato, esercizio finanziario di competenza, codice fornitore del debitore, dati di riferimento del provvedimento che lo approva.

### **Procedure di liquidazione**

Esse si compongono nelle seguenti attività:

- acquisizione da parte dell'incaricato delle attività della fattura/nota di debito accompagnata dalla documentazione a supporto prevista;
- individuazione del provvedimento di approvazione dell'impegno corrispondente;
- visualizzazione sul sistema contabile provinciale SAP dell'impegno giuridico e verifica, da parte dell'area "gestione finanziaria e revisione contabile", della corretta identificazione del fornitore; quindi controllo che l'importo da liquidare non superi l'importo che residua sull'impegno e che lo stesso sia coerente con quanto eventualmente indicato nel provvedimento o nel contratto stipulato con il fornitore;
- verifica della correttezza e della coerenza interna del documento contabile da liquidare;



- creazione e registrazione del “documento di spesa” attraverso l’inserimento dei seguenti dati:
  - data del documento di spesa e tipologia (fattura, nota, ecc.);
  - codice fornitore (se non già inserito a livello di impegno giuridico);
  - importo da liquidare;
  - descrizione del documento (causale pagamento);
  - modalità di pagamento ed eventuale appoggio bancario;
  - assoggettamento o meno all’imposta di bollo della quietanza di pagamento;
  - eventuale compilazione della schermata fiscale (nel caso di pagamenti soggetti a ritenute fiscali/previdenziali/assicurative);
  - creazione dell’elenco delle evidenze, cioè dell’elenco contenente gli estremi di tutta la documentazione e gli accertamenti atti a comprovare il diritto del creditore;
- creazione della liquidazione nel sistema contabile provinciale SAP, procedura che prevede l’inserimento dei seguenti dati:
  - codice della struttura liquidante;
  - capitolo di bilancio interessato;
  - codice impegno interessato;
- creazione dell’eventuale elenco delle evidenze (cioè dell’elenco contenente gli estremi di tutta la documentazione e gli accertamenti atti a comprovare il diritto del creditore), nel caso in cui la stessa documentazione si riferisca a più documenti di spesa;
- inserimento degli estremi dell’estensore della liquidazione, dell’incaricato responsabile della stessa nonché dell’incaricato del Servizio Bilancio e Ragioneria addetto all’emissione del relativo mandato di pagamento;
- eventuale segnalazione di economie da registrare sull’impegno;
- stampa della liquidazione e apposizione delle sigle dell’estensore della liquidazione e del incaricato responsabile;
- inoltro delle liquidazioni al Dirigente per la firma digitale e archiviazione delle stesse secondo un numero progressivo.

### **Apertura depositi cauzionali ovvero costituzione garanzie fidejussorie**

Detta attività, è effettuata in conformità con quanto previsto dal Regolamento in attuazione dell’articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la “Disciplina del coordinamento e dell’attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo”, secondo cui l’erogazione dell’anticipo e degli stati di avanzamento è subordinata alla presentazione, da parte dei soggetti attuatori privati e beneficiari di finanziamento, di idonea garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa di ammontare almeno pari all’importo da erogare.”

Nello specifico essa si compone delle seguenti fasi:

- acquisizione da parte di un addetto dell’area “valutazione ex ante e attuazione” dai soggetti attuatori di una fideiussione bancaria o di una polizza assicurativa a garanzia degli importi da anticipare;

- verifica preliminare, sempre a cura dell'area valutazione ex ante e attuazione, della correttezza e completezza dell'atto. Tale preliminare verifica consiste specificamente nel controllo che il documento sia:
  - datato e numerato;
  - conforme allo schema tipo di fideiussione in vigore al momento della produzione della garanzia, così come approvato da apposito provvedimento dell'Amministrazione;
  - rilasciato dalle banche di cui al D.Lgs. 01.09.1993 n. 385 (T.U. delle leggi in materia bancaria e creditizia), o da compagnie assicurative autorizzate (iscritte nell'elenco ISVAP);
  - corretto, in quanto i dati indicati corrispondano ai riferimenti della determinazione di approvazione del finanziamento;
  - completo delle generalità della persona fisica che sottoscrive l'atto;
  - corredato dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dalla persona fisica che sottoscrive la fideiussione/polizza assicurativa, attestante la sua qualifica di legale rappresentante/procuratore speciale del Soggetto garante (per gli atti il cui importo garantito è compreso tra 5.000 e 50.000 euro) o dall'autentica notarile della sottoscrizione dell'atto attestante l'identità del fideiussore, nonché l'esistenza in capo al medesimo del potere di impegnare il soggetto garante (per gli atti il cui importo garantito è superiore a 50.000 euro. Ciò vale anche nel caso in cui con più atti di importo inferiore si garantisca un medesimo intervento che richiede l'erogazione di somme superiore a 50.000 euro);
  - valido, tramite la verifica che le eventuali ulteriori clausole stabilite dal Soggetto garante, non siano in contrasto con quelle fissate dalla Provincia autonoma di Trento;
  - in regola con l'imposta di bollo se dovuta (in caso di fideiussione bancaria sempre; in caso di polizza assicurativa solo per garanzia superiore a 50.000 Euro);
- trasmissione della documentazione acquisita e verificata all'area "gestione finanziaria e revisione contabile", che cura lo svolgimento delle seguenti attività:
  - controllo del rispetto della regolarità di tutti gli elementi sopra indicati e in caso contrario, restituzione della documentazione agli incaricati dell'area "valutazione ex ante e attuazione" perché provvedano alla regolarizzazione dell'atto;
  - predisposizione della scheda relativa al deposito cauzionale e della lettera accompagnatoria di apertura deposito cauzionale indirizzata al Tesoriere della Provincia autonoma di Trento;
  - apposizione del timbro "visto per regolarità" sull'originale dell'atto;

Quindi la citata documentazione viene firmata dal responsabile dell'Autorità di gestione e inoltrata al Tesoriere, che provvede alla restituzione di un certificato di Deposito cauzionale.

### **Svincolo depositi cauzionali**

La garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa viene svincolata dopo l'erogazione del saldo finale, a seguito dell'effettuazione delle seguenti attività:

- accertamento dell'avvenuta erogazione del saldo finale o dell'avvenuta adozione della determinazione di accertamento del credito (ed avvenuta restituzione alla Provincia autonoma di Trento degli importi dovuti dal debitore);

- predisposizione e invio della lettera di svincolo indirizzata al servizio entrate, finanza e credito ed in conoscenza al soggetto attuatore, a firma del responsabile dell'Autorità di gestione;
- archiviazione della pratica inerente il deposito cauzionale all'interno del fascicolo gestionale del progetto.

### **6.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

- l.p. 14 settembre 1979, n. 7;
- l.p. 3 aprile 1997, n. 7;
- d.p.p. 29 settembre 2005, n. 18-48/Leg;
- regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", emanato con Decreto del Presidente della Provincia del 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg;
- criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob. 2 Fondo Sociale Europeo (ex art. 2, par. 3 del Regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziate dal Fondo sociale europeo" di cui al Decreto del Presidente della Provincia n. 18 – 125/Leg. di data 09/05/2008), approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1819 di data 18.07.2008.

## **7. IRREGOLARITA', RECUPERIE FOLLOW UP**

### **7.1 INTRODUZIONE**

La Provincia, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, in applicazione dell'art. 70 del regolamento generale e delle modalità di applicazione adottate dalla Commissione.

In particolare la Provincia, ogni qualvolta attraverso le proprie azioni di controllo individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede, secondo quanto previsto dalla Sezione 4 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, ad informare la Commissione per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con una apposita scheda. La comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata anche se di contenuto negativo.

La struttura provinciale incaricata di raccogliere le informazioni da tutti gli uffici e di comunicarla alla Commissione attraverso la competente amministrazione centrale dello stato è l'Autorità di gestione del Programma – ufficio Fondo sociale europeo.

#### **Aree competenti:**

- area controllo di primo livello dell'Autorità di gestione
- ufficio ispettivo del lavoro del servizio lavoro

### **7.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE**

Le procedure di seguito esplicate constano nelle fasi di individuazione delle irregolarità, che possono essere rilevate a seguito delle specifiche attività di controllo descritte nel capitolo 2, nell'ambito dell'attuazione delle operazioni di cui al capitolo 5 o su segnalazione dei soggetti coinvolti nell'attività.

Quindi, una volta riscontrate dette irregolarità, le stesse vengono segnalate alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, tramite apposita scheda. Detta segnalazione interviene, come stabilito nell'accordo siglato tra governo, regioni, province autonome, province, comuni e comunità montane in conferenza unificata del 20 settembre 2007 e ribadito dalla circolare interministeriale di data 12 ottobre 2007, qualora l'organo decisionale competente, a seguito di una segnalazione pervenuta, abbia effettuato una valutazione dei fatti emersi e, avendo ritenuto fondata l'ipotesi di una violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizi al bilancio comunitario, abbia provveduto a redigere un primo verbale amministrativo o giudiziario. In particolare, a livello provinciale, con nota del servizio organizzazione e informatica prot. n. 2629/SG/MN/mb di data 02.04.2008 è stato stabilito che l'organo decisionale per le azioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo, si configura nell'Autorità di gestione - ufficio Fondo sociale europeo, incardinato presso la Segreteria generale, restando comunque invariato l'onere a carico di tutti gli attori a diverso titolo coinvolti e responsabili dei controlli delle azioni cofinanziate, di segnalare ipotesi di reato alla competente autorità giudiziaria.

Quindi è previsto che le somme considerate indebitamente versate a carico del Programma Operativo a seguito del riscontro delle suddette irregolarità e per questo recuperate siano restituite al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del programma operativo detraendole dalla dichiarazione di spesa successiva.

## **Procedure di individuazione irregolarità**

L'individuazione delle irregolarità da parte dell'Autorità di gestione avviene, in linea di massima, nell'esecuzione di controlli di primo livello nei confronti dei beneficiari. Nello specifico, le anomalie riscontrate scaturiscono principalmente da verifiche ispettive effettuate dall'ufficio ispettivo del lavoro della Provincia autonoma di Trento, struttura competente in materia di vigilanza ispettiva sullo svolgimento delle azioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo. In tali casi i funzionari incaricati, provvedono ad inserire gli esiti di tutte le visite effettuate sul sistema informativo dell'Autorità di gestione - ufficio Fondo sociale europeo e trasmettono, per opportuna conoscenza e per gli adempimenti di competenza, copia dei verbali delle ispezioni effettuate all'ufficio stesso (o agli Organismi intermedi per le azioni di loro competenza). Tali verbali sono conservati nel fascicolo gestionale di ogni singola iniziativa.

In caso di individuazione di irregolarità da parte degli altri soggetti, nell'ambito dei controlli descritti al capitolo 2, gli esiti dei controlli vengono inseriti nel sistema informativo e le risultanze vengono trasmesse all'Autorità di gestione (o agli Organismi intermedi) per il seguito di competenza.

## **Comunicazione delle irregolarità**

L'area "controllo di primo livello" provvede quindi alla segnalazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali di ogni irregolarità che superi i 10.000,00 Euro a carico del bilancio comunitario con le informazioni previste dall'art. 28 del regolamento (CE) n. 1828/2006 comma 1 (ad esclusione delle deroghe previste dal comma 2 del medesimo articolo) e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 29 del citato regolamento, compilando l'apposito formulario trasmesso con nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri prot. n. 3584.2.36.4.13.2.3 di data 11.04.2006. Le singole schede di segnalazione vengono inviate senza ritardo dopo la rilevazione dell'irregolarità, accompagnate dal formulario riassuntivo e trasmesse anche in formato elettronico. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente. Tutte le schede di segnalazione di irregolarità vengono registrate sul sistema informativo dell'ufficio Fondo sociale europeo, dove vengono riassunte in maniera sintetica le principali informazioni contenute nelle relative schede OLAF. Le segnalazioni trasmesse utilizzando le apposite schede vengono rielaborate completamente in occasione di eventuali aggiornamenti, da effettuarsi entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre, secondo quanto previsto dall'articolo 30 del regolamento (CE) n. 1828/2006.

Gli Organismi intermedi si impegnano a trasmettere tempestivamente all'area "controllo di primo livello" dell'ufficio Fondo sociale europeo le schede di segnalazione debitamente compilate a seguito di irregolarità riscontrate sulle azioni di propria competenza qualora espressamente individuate, corredate, in caso di segreto istruttorio, dell'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente. Analogamente l'Autorità di certificazione e l'Autorità di audit trasmettono le medesime informazioni qualora riscontrino delle irregolarità nello svolgimento delle proprie attività. Nel caso in cui le azioni oggetto di irregolarità sono di competenza degli Organismi intermedi, gli stessi sono chiamati ad attivarsi, anche autonomamente, nell'adozione dei necessari provvedimenti cautelari.

Gli organismi di controllo esterni all'amministrazione provinciale sono tenuti a far pervenire all'ufficio Fondo sociale europeo tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto "modulo" per i successivi adempimenti di competenza, nonché, in caso di segreto istruttorio, l'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente. Qualora le informazioni trasmesse dagli organismi di controllo esterni all'amministrazione provinciale riguardino azioni di

competenza degli Organismi intermedi, l'Autorità di gestione provvede ad informarne gli Organismi Intermedi stessi per gli adempimenti di competenza.

Per le azioni di competenza degli Organismi intermedi che sono state oggetto di una prima segnalazione ai sensi degli artt. 28 e 29 del regolamento (CE) n. 1828/2006 da parte degli stessi o degli altri attori coinvolti nei controlli, gli Organismi intermedi devono garantire tempestivamente la trasmissione all'Autorità di gestione dei successivi aggiornamenti, sia amministrativi che penali, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 30 del citato regolamento.

Gli importi recuperati derivanti da un'irregolarità, indipendentemente dalla soglia minima precedentemente citata, se rientrano tra gli importi già dichiarati alla Commissione, vengono anch'essi indicati nel sistema informativo e detratti dalla successiva dichiarazione delle spese.

Degli importi recuperabili, recuperati o ritirati a seguito della soppressione della partecipazione ad un'azione, viene informata l'Autorità di certificazione per permettere il rispetto di quanto previsto dall'articolo 61, lettera f) del regolamento (CE) n. 1083/2006. Gli Organismi intermedi, per le azioni di propria competenza qualora espressamente individuate, si impegnano a trasmettere le medesime informazioni all'area "accreditamento e monitoraggio finanziario/fisico/procedurale.

In caso di recupero di spese indebitamente corrisposte, l'Autorità di gestione (o gli Organismi intermedi per le azioni di competenza, qualora espressamente individuate) provvede ad applicare gli "interessi legali" calcolati a partire dalla data di erogazione del contributo fino alla data di effettivo soddisfacimento dell'obbligazione. Gli interessi di mora si applicano nel caso di esecuzione forzata, cioè qualora il debitore della Provincia non ottemperi all'obbligo giuridico del pagamento delle somme dovute. La Provincia, per il recupero forzoso dei propri crediti, applica la procedura prevista dai decreti legislativi di attuazione della legge 337/1998, che permette il recupero dei crediti degli enti pubblici in genere, non riscossi "a seguito di invito al pagamento, atto di liquidazione, accertamento, rettifica o irrogazione di sanzioni" attraverso un unico procedimento, ovvero la riscossione coattiva a mezzo ruoli per il tramite del concessionario del servizio riscossione tributi.

La procedura è incentrata sulla compilazione dei ruoli, che rappresentano l'elenco dei debitori morosi, da parte del servizio competente in materia di entrate e sul loro invio al concessionario per l'emanazione delle cartelle esattoriali e l'espletamento dell'ulteriore procedura di esecuzione forzata in caso di insolvenza.

#### **Recuperi (Sezione 4 Regolamento (CE) n. 1828/2006)**

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico del Programma Operativo, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno, è disposto dalla Struttura responsabile e comunicato all'Autorità di gestione e, conseguentemente, all'Autorità di certificazione, che contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria.

Nel caso di recuperi a fronte di irregolarità (sezione 4 Regolamento (CE) n. 1828/2006) su attività di competenza degli Organismi intermedi, gli stessi saranno tenuti a porre in atto le procedure volte al recupero nonché a provvedere a comunicare le informazioni necessarie all'aggiornamento delle eventuali schede OLAF nei termini previsti fornendole in tempi utili all'Area "controllo di primo livello" dell'Autorità di gestione (art. 30 regolamento (CE) n. 1828/2006).

Come stabilito nell'accordo siglato tra governo, regioni, province autonome, province, comuni e Comunità montane in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007 e ribadito con la circolare interministeriale di data 12 ottobre 2007, l'obbligo di comunicazione sorge qualora l'organo decisionale competente, a seguito di una segnalazione pervenuta, abbia effettuato una valutazione dei fatti emersi e, avendo ritenuto fondata l'ipotesi di una violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizi al bilancio comunitario, abbia provveduto a redigere un primo verbale amministrativo o giudiziario. Tutte le schede di segnalazione di irregolarità vengono debitamente registrate sul Sistema informativo dell'Autorità di gestione, dove vengono riassunte in maniera sintetica le principali informazioni contenute nelle



relative schede OLAF. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente. Gli importi recuperati derivanti da un'irregolarità, indipendentemente dalla soglia minima sopra citata, se rientrano tra gli importi già dichiarati alla Commissione, vengono anch'essi indicati nel sistema informativo e vengono detratti dalla successiva dichiarazione delle spese.

Degli importi recuperabili, recuperati o ritirati a seguito della soppressione della partecipazione ad un'azione viene informata l'area "accreditamento e monitoraggio finanziario/fisico/procedurale" dell'ufficio Fondo sociale europeo per il conseguente passaggio di informazioni all'Autorità di certificazione. ai fini del rispetto di quanto previsto dall'articolo 61, lettera f) del regolamento (CE) n. 1083/2006.

### **7.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

Di seguito si elencano i documenti di riferimento per le procedure da attivare da parte dell'Autorità di gestione in materia di irregolarità:

- regolamento (CE) n. 1083/2006;
- regolamento (CE) n. 1828/2006;
- criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob. 2 Fondo Sociale Europeo (ex art. 2, par. 3 del Regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziate dal Fondo sociale europeo" di cui al Decreto del Presidente della Provincia n. 18 – 125/Leg. di data 09/05/2008), approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1819 di data 18.07.2008;
- accordo tra governo, regioni, province autonome, province, comuni e comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007;
- circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15 ottobre 2007;
- CDRR/05/0012/01: Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'Art.8 del Reg.438/01 (Appendice 3 Orientamenti per la chiusura degli interventi 2000-2006),
- documento condiviso dal coordinamento tecnico delle regioni nel 2006 "gestione delle somme soggette a procedure di recupero",
- vademecum per l'ammissibilità della spesa al Fondo sociale europeo;
- nota del Presidente della Provincia avente ad oggetto l'applicazione della Circolare interministeriale di data 12 ottobre 2007 relativa alle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario con riferimento all'individuazione dell'Organo decisionale;
- nota del Presidente della Provincia avente ad oggetto: "modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario – Individuazione Organo decisionale per il Fondo Sociale Europeo";
- l. n. 337 del 1998 e decreti legislativi attuativi;





## **8. SISTEMA INFORMATIVO**

### **8.1 INTRODUZIONE**

Per la gestione del Programma operativo Fondo sociale europeo 2007-2013, la Provincia autonoma di Trento utilizza un sistema informativo dedicato.

Il suddetto sistema informativo è il medesimo usato dall'Autorità di gestione nel precedente periodo di programmazione del Fondo sociale europeo, aggiornato ed adattato in base alle nuove esigenze di gestione dell'intero sistema di gestione e controllo previsto dai regolamenti comunitari 2007-2013, per facilitare e semplificare le fasi di gestione ed attuazione della programmazione, e alla necessità di adattarlo al nuovo quadro di riferimento tecnico e normativo e, quindi, di consentire il necessario collegamento e dialogo con i sistemi predisposti a livello comunitario e nazionale.

Detto sistema, già operativo e in uso per la fase di avvio della nuova programmazione 2007-2013 del Fondo sociale europeo, è in fase di implementazione e diventerà operativo in tutte le sue funzioni nei prossimi mesi.

Il sistema è in grado di raccogliere numerose informazioni e statistiche (fisiche, finanziarie e procedurali) necessarie all'attuazione del Programma e consentire una tempestiva e corretta certificazione della spesa.

Attraverso il sistema informativo, gli organismi coinvolti nella gestione ed attuazione del Programma sono in grado di registrare e memorizzare documenti contabili per ogni operazione realizzata nel quadro del Programma Operativo.

Il sistema informativo è pertanto in grado di raccogliere dati affidabili sull'esecuzione delle operazioni anche ai fini delle attività di controllo e valutazione (ai sensi dell'art. 37 paragrafo 1 lett. c) e art. 67 paragrafo 2 lett. a) del reg. (CE) n. 1083/2006.

### **8.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE**

#### **Descrizione del sistema informativo**

Il sistema informativo delle attività a cofinanziamento del Fondo sociale europeo, in uso presso la Provincia autonoma di Trento, è stato progettato, sviluppato e realizzato secondo principi e modalità di scalabilità delle componenti applicative, utilizzando un ambiente di sviluppo basato sulla suite FileMaker, in particolare il modulo FileMaker Pro ver. 9, quale software per database e linguaggi di scripting interpretati per la realizzazione di pagine e applicazioni web, quali PHP - PHP: Hypertext Preprocessor ver 5.

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

- accesso web: i servizi vengono distribuiti in rete geografica. All'interno sono presenti gli applicativi del sistema informativo dedicati ai Soggetti Gestori di attività presentate sui piani provinciali.
- accesso client: i servizi vengono distribuiti in rete locale e sono inerenti agli accessi riservati all'Amministrazione provinciale per la gestione procedurale e fisico-finanziaria delle attività a cofinanziamento del Fondo sociale europeo.

Il modulo software utilizzato dai soggetti gestori è stato sviluppato mediante procedure accessibili via internet per garantire coerenza nelle versioni dell'applicativo semplificando i servizi di supporto tecnico alle applicazioni.

Le procedure relative ai soggetti gestori sono completamente integrate con l'applicazione LAN in modo da permettere agli utenti provinciali la consultazione in tempo reale delle informazioni inserite.

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

- a) registrazione dei soggetti gestori;
- b) login e gestione password;
- c) gestione degli account.

a. Registrazione dei soggetti gestori

Questa procedura ha lo scopo di concentrare in un unico punto (e in un unico momento) l'invio delle informazioni anagrafiche dei soggetti gestori operanti presso l'ufficio Fondo sociale europeo della Provincia autonoma di Trento: le informazioni così inserite sono immediatamente fruibili all'interno del sistema informativo.

A seguito della sottoscrizione dei dati in modo definitivo, vengono generati sia il codice organismo (identificativo univoco del Soggetto gestore), sia le credenziali di accesso che permetteranno al legale rappresentante dell'ente (o a persona da lui delegata), la gestione degli account appartenenti all'ente stesso.

La sottoscrizione dei dati in modo definitivo assegna al legale rappresentante dell'organismo una apposita chiave di accesso, che permette allo stesso o ad un soggetto appositamente delegato, la gestione degli account per l'area web, che vengono forniti tramite e-mail.

b. Login e gestione password

Il meccanismo di login garantisce un livello di protezione adeguato alle informazioni pubblicate all'interno dell'area web: la procedura di accesso è infatti sviluppata secondo le misure di sicurezza dettate dal codice sulla privacy (DGLS 196/03).

c. Gestione degli account

La gestione degli account è resa possibile attraverso un servizio supplementare, all'interno dell'area web, accessibile unicamente dagli account di amministrazione rilasciati al Legale Rappresentante del Soggetto gestore, al suo delegato indicato in fase di registrazione o ad altri utenti con l'abilitazione di delega totale.

In pratica, tramite questa funzione sarà possibile generare nuovi utenti, assegnando a ciascuno diversi privilegi di accesso per l'area web (ovviamente limitatamente all'area di competenza dello stesso soggetto gestore), modificare gli account esistenti, oppure eliminarli.

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

d. Accreditamento

Il processo di accreditamento provinciale impone al soggetto candidato di rispettare una serie di requisiti oggettivi inerenti la propria capacità tecnica e organizzativa nella predisposizione di interventi di formazione e/o orientamento.

e. Presentazione ipotesi progettuali

Per la presentazione delle ipotesi progettuali attualmente la procedura gestisce le molteplici tipologie in base ai destinatari del bando/invito. Per ogni attività formativa messa a bando vengono indicati i requisiti che i Soggetti devono avere per presentare le proposte d'intervento.

La procedura on line permette tramite l'autenticazione con nome utente e password l'inserimento delle ipotesi progettuali controllando che al momento dell'inserimento il soggetto proponente abbia i requisiti richiesti dall'invito. Per guidare i soggetti proponenti e agevolare i controlli di primo livello dei funzionari della Provincia, sono riportati all'interno della procedura tutti i vincoli previsti dai Criteri.

f. Gestione progetti finanziati

La gestione di ipotesi progettuali permette la comunicazione della data di avvio e di termine delle attività e del calendario delle lezioni e contiene delle funzioni di controllo di congruenza dei dati inseriti. Un ulteriore modulo comune ai vari interventi formativi gestisce l'anagrafica degli allievi associati alle attività. Una funzione specifica permette la generazione degli allegati per le comunicazioni gestionali differenziati per tipologia di progetto.

La gestione dei progetti è caratterizzato dalla comunicazione di molteplici informazioni fra il soggetto gestore dell'attività e la pubblica amministrazione. Per ridurre l'invio cartaceo si prevede di inserire un modulo aggiuntivo che permetta il caricamento dei documenti firmati elettronicamente, dove necessario, e l'invio degli stessi alla pubblica amministrazione con le modalità successivamente descritte.

g. Rendicontazione attività realizzate

La procedura attuale permette l'inserimento da parte della Pubblica Amministrazione dei dati relativi ai pagamenti sostenuti e quietanzati dei soggetti gestori e dei dati relativi ai rimborsi delle richieste di anticipo e saldo per ogni attività formativa finanziata. Attualmente tali informazioni pervengono alla pubblica amministrazione in formato cartaceo.

### **Applicativi del sistema informativo**

Le componenti del sistema informativo hanno una duplice funzione: da un lato permettono di monitorare quanto viene richiesto dal soggetto gestore, dall'altro permettono di effettuare delle elaborazioni funzionali alla sorveglianza, gestione e controllo delle attività realizzate nell'ambito del Programma Operativo.

Le funzioni presenti all'interno dell'applicativo variano in funzione delle specifiche stabilite nei bandi/avvisi di gara emanati e delle eventuali modifiche introdotte dalla normativa comunitaria, nazionale e provinciale. Altresì, alcune delle procedure e/o delle funzionalità del sistema informatico saranno implementate sulla base delle specifiche modalità di gestione e controllo previste nei manuali e nei modelli adottati (ad es., check list di controllo).

Pertanto in base alla variazione che interverranno verrà effettuata la manutenzione degli applicativi e la gestione evolutiva del sistema.

Le procedure a supporto dell'Amministrazione Provinciale sono accessibili in rete LAN. Per chiarezza espositiva si intende la Procedura LAN come l'insieme dei prodotti software utilizzati dall'ufficio Fondo sociale europeo per accedere e gestire le banche dati. Attualmente per accedere alla Procedura LAN è necessaria l'autenticazione tramite nome utente e password. Il meccanismo di login è tale da garantire un livello di protezione adeguato alle informazioni presenti: la procedura di accesso è infatti sviluppata secondo le misure minime di sicurezza dettate dal codice sulla privacy (D.Lgs. n. 196/03).

La gestione dei privilegi di accesso nella procedura LAN viene gestita sia tramite l'assegnazione degli utenti ad aree e sottoaree e mediante la definizione delle competenze.

All'interno della procedura LAN sono gestite:

- ipotesi progettuali presentate dei soggetti gestori,

- ipotesi progettuali presentate da aziende,
- buoni formativi,
- buoni di servizio o di accompagnamento,
- borse di studio,
- indennità integrative di conciliazione,
- le azioni di sistema e di accompagnamento attivate direttamente dall'amministrazione provinciale.

#### Procedure di registrazione e accreditamento

Le procedure di registrazione e accreditamento consentono all'amministrazione di effettuare il controllo sulle informazioni inserite dai soggetti gestori.

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

#### Procedure di bando e avviso

La procedura LAN attualmente permette l'inserimento e la gestione degli avvisi e/o bandi di presentazione delle ipotesi progettuali. A seguito dell'inserimento da parte degli organismi competenti degli avvisi o bandi sul sistema LAN, si attiva la procedura on-line per la presentazione delle ipotesi progettuali. Mediante funzioni apposite è possibile monitorare in tempo reale, da parte degli uffici competenti, la lista dei progetti inseriti a supporto dell'attività di richiesta di assistenza da parte degli utenti utilizzatori del sistema. Alla conclusione della progettazione il sistema registra e visualizza la data e l'ora di sottoscrizione dei dati in modo definitivo al fine di permettere controlli successivi sul rispetto del termine di presentazione. Il controllo viene effettuato in modo automatico sulla procedura on-line che vieta la sottoscrizione o la presentazione di nuove ipotesi progettuali dopo la data e l'ora di scadenza, indicate nel bando o avviso selezionato.

#### Procedure di valutazione tecnica ed economica delle ipotesi progettuali presentate

La componente applicativa della procedura LAN che attualmente gestisce la fase di valutazione è caratterizzata da una serie di controlli automatici che permettono il rispetto dei vincoli stabiliti dal bando o avviso.

#### Verifica della congruenza delle ipotesi progettuali presentate con i vincoli previsti dai Bandi/Avvisi

Il sistema on-line relativo alla presentazione delle ipotesi progettuali effettua un primo controllo relativo a tutti i vincoli previsti. Questo facilita il controllo da parte degli organismi competenti in quanto guida fortemente i soggetti proponenti nella redazione dell'ipotesi progettuale rispondente ai vincoli previsti nei bandi/avvisi.

Per ogni bando/avviso dovranno essere adeguati i vincoli, rispetto ai nuovi modelli di valutazione per la nuova programmazione e per tipologia di attività cofinanziata.

#### Gestione del sistema di valutazione – rideterminazione finanziaria III livello (valutazione economica)

Una procedura apposita permette la riduzione sulle singole voci di spesa che può essere puntuale, percentuale o parametrica. La procedura tiene distinti gli importi presentati dal soggetto gestore e le eventuali riparametrazioni.

### Adempimenti di accompagnamento gestionale e di controllo realizzativi

La fase di gestione è attivata solo per i progetti che risultano finanziati. Per permettere l'accompagnamento gestionale alle procedure, il sistema dedicato permette la visualizzazione di tutte le informazioni inviate dai soggetti gestori.

Vengono gestite le seguenti tipologie di informazioni:

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

Le informazioni presenti sono fra loro fortemente correlate e, tramite molteplici interazioni, la procedura genera degli avvertimenti sulle criticità del progetto. Vengono attivati messaggi di allerta che segnalano le varie tipologie di criticità quali:

- la comunicazione di un numero errato di ore del calendario;
- la mancanza e il ritardo dell'invio delle schede di iscrizione;
- l'incompletezza del dato comunicato;
- la mancanza o ritardo nella consegna delle comunicazioni di gestione.

La procedura permette la gestione dei moduli e il controllo dei vincoli definiti sul bando e/o avviso. Un apposito modulo software gestisce l'anagrafica dei partecipanti e permette di collocarli all'interno delle categorie di utenza previste e attiva le verifiche rispetto ai vincoli definiti sul bando o avviso. Dal punto di vista finanziario la procedura software permette sia l'inserimento manuale delle richieste di anticipo sia il caricamento da procedura contabile SAP (Sistema contabile dell'amministrazione provinciale) dei pagamenti effettuati a favore del soggetto gestore. Le informazioni così prelevate completano i dati inseriti sugli anticipi. Appropriate funzioni effettuano il controllo sui vincoli di spesa stabiliti sui criteri di ammissibilità delle spese sostenute.

La procedura LAN di gestione consente l'inserimento di tutte le verifiche effettuate, con accesso differenziato in base ai privilegi di ogni utente, al fine di permettere la visualizzazione delle informazioni esclusivamente agli organismi competenti, quali l'autorità di gestione, certificazione ed audit e la guardia di finanza (il servizio lavoro e gli Organismi intermedi).

Le informazioni inserite all'interno dell'applicativo vengono utilizzate oltre che per l'accompagnamento dei progetti anche per effettuare controlli, verifiche prima dei pagamenti e rendicontazione dei progetti. E' possibile, inoltre, gestire l'agenda delle visite in loco in base al calendario delle attività inserite dai soggetti gestori sul sistema on-line.

I controlli amministrativi "a tavolino" saranno effettuati con l'ausilio del sistema informativo dell'ufficio Fondo sociale europeo, utilizzato anche dagli Organismi intermedi.

Nell'ambito delle successive attività di controllo, realizzate attraverso la compilazione di un'apposita *check list* (gestita direttamente sul sistema informativo), viene registrato il nominativo di chi ha svolto la verifica, il lavoro svolto e gli esiti. Qualora vengano individuate delle irregolarità o delle spese ritenute non ammissibili, le stesse saranno registrate in un apposito campo del sistema informativo nel quale verranno altresì indicate le misure correttive adottate.

## Supporto alla certificazione dell'avanzamento delle spese e di rendicontazione finale delle attività finanziate

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

- pagamenti effettuati dalla pubblica amministrazione al soggetto gestore,
- pagamenti sostenuti dal beneficiario.

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

### **Procedure di condivisione del sistema informativo e sicurezza dati**

L'implementazione e la piena operatività del sistema necessitano lo sviluppo di "abilità" tecniche per l'utilizzo degli strumenti informatici previsti. Verranno rese operative attività con i seguenti contenuti principali:

- formazione agli operatori dei soggetti gestori sulle modalità di accesso alle procedure web e assistenza durante le fasi di inserimento dei dati;
- formazione al personale dell'amministrazione sulle modalità di accesso e utilizzo delle procedure realizzate e assistenza durante le attività di ricerca, lettura ed esportazione dei dati.

I server risiedono in housing presso il data center del gestore del sistema informativo elettronico provinciale della Provincia autonoma di Trento.

L'housing permette di usufruire dei seguenti servizi:

- climatizzazione dei locali,
- accesso controllato agli stessi,
- alimentazione del server garantita con gruppi di continuità,
- utilizzazione del collegamento alla rete Provinciale e a Internet,
- servizio di backup giornaliero,
- controllo operativo della raggiungibilità del server con segnalazione disservizio via e-mail o telefonicamente al responsabile indicato dall'Aggiudicatario.

Per garantire la massima sicurezza di salvataggio e ripristino dei dati è previsto un sistema di backup a vari livelli così articolato:

- backup centralizzato gestito dal datacenter con cadenza giornaliera e archiviazione ottica;
- backup delle banche dati gestito dal server data base schedulato, in orario lavorativo, ogni tre ore e copia serale di tutto l'archivio, con riciclo giornaliero;
- backup remoto di tutti gli archivi presso la sede della società che gestisce il sistema tramite protocollo FTP;
- registrazione con cadenza settimanale su supporto ottico dei backup storici.



I codici sorgenti delle applicazioni web vengono storicizzati con le singole evidenze delle modifiche effettuate su server CVS della società informatica. e periodicamente memorizzate come previsto dalla procedure di qualità interne all'azienda.

### **Interfaccia del sistema informativo con la Commissione europea e con l'Igrue**

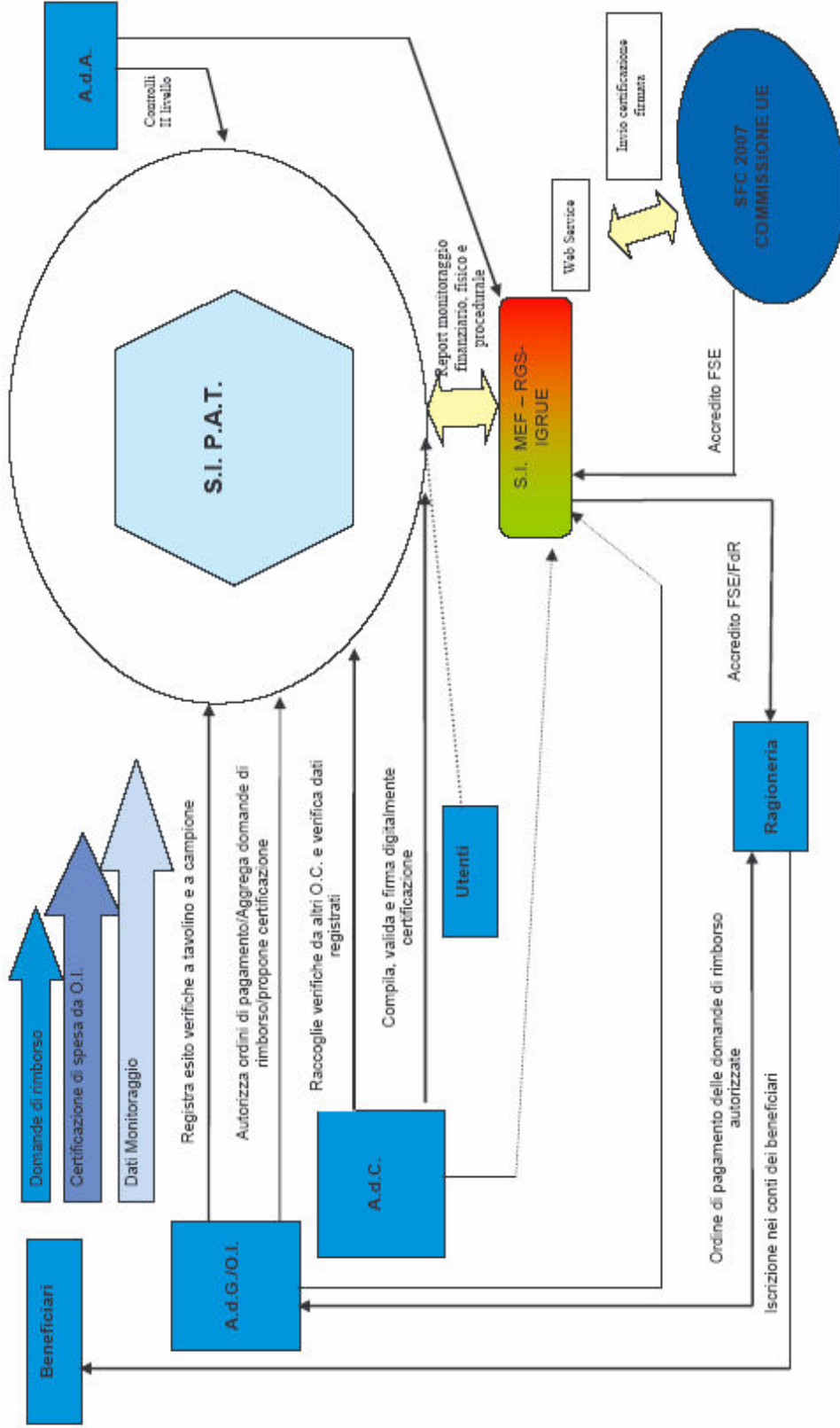
Come indicato nel Quadro Nazionale di Riferimento, nel periodo di programmazione 2000-2006, è già utilizzato dalle Autorità di pagamento un sistema di elaborazione e trasmissione delle domande predisposto dall'ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea della ragioneria generale dello stato. Tale sistema è operativo al livello nazionale e prevede la partecipazione al processo di tutti soggetti interessati. La domanda viene immessa nel sistema dall'Autorità di certificazione, ottiene per via informatica la validazione dell'autorità nazionale capofila del fondo strutturale pertinente e avvia la procedura per il pagamento della quota nazionale da parte dell'ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea della ragioneria generale dello stato.

Il sistema, integrato con il sistema di monitoraggio, è ormai entrato a regime e, opportunamente adeguato per tener conto delle novità introdotte dalla normativa comunitaria, continuerà ad essere utilizzato anche per il periodo di programmazione 2007/2013, nel corso del quale è prevista l'introduzione della firma digitale. L'inoltro della domanda di pagamento alla Commissione europea sarà effettuato, attraverso il descritto sistema informatizzato, dall'organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento, individuato nell'Autorità nazionale capofila del fondo strutturale pertinente.”

### **8.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

- regolamento (CE) n. 1083/2006;
- regolamento (CE) n. 1828/2006;
- regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la “Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo”, approvato con Decreto del Presidente della Provincia del 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg;
- criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob. 2 Fondo Sociale Europeo (ex art. 2, par. 3 del Regolamento provinciale avente per oggetto “Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziate dal Fondo sociale europeo” di cui al decreto del Presidente della Provincia n. 18 – 125/Leg. di data 09/05/2008), approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1819 di data 18.07.2008;
- d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell'amministrazione digitale”, aggiornato dal d.lgs. n. 159 del 4 aprile 2006.

Diagramma del sistema informativo



## **PARTE TERZA: DESCRIZIONE DI ULTERIORI ADEMPIMENTI PREVISTI DAI REGOLAMENTI COMUNITARI**

I regolamenti comunitari prevedono ulteriori adempimenti rispetto a quanto descritto nelle parti precedenti del presente manuale. In particolare, vengono descritte le procedure di gestione e controllo relative a:

- a) piste di controllo,
- b) disposizione per i beneficiari,
- c) ammissibilità delle spese,
- d) scambio di informazioni con l'Autorità di certificazione,
- e) informazione e pubblicità,
- f) monitoraggio.

### **a) PISTE DI CONTROLLO**

L'articolo 15 del regolamento (CE) n. 1828/2006 definisce nel dettaglio le caratteristiche che le piste di controllo devono possedere per essere considerate adeguate. In particolare, la pista di controllo è considerata adeguata se rispetta i seguenti criteri:

a) consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;

b) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;

c) consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza per il programma operativo;

d) per ogni operazione comprende, se pertinente, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

In aderenza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art. 58 del Reg. 1083/06 e alle funzioni di cui all'art. 60, lettera f) del medesimo regolamento, l'Autorità di gestione, valorizzando l'esperienza maturata nella programmazione 2000/2006, ha definito e articolato procedure gestionali e di controllo scritte e dettagliate di tutte le attività da porre in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni nell'ambito del Programma.

La chiara rappresentazione del quadro procedurale sotto forma di processo di adempimenti, attività ed atti semplici concorre sia alla più efficiente e trasparente *governance* delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

### **Descrizione delle piste di controllo**

Le piste di controllo predisposte dall'Autorità di gestione riguardano le seguenti tipologie di operazioni:

- formazione,
- erogazione di finanziamenti,
- acquisizione di beni e servizi.

### **Predisposizione ed aggiornamento delle piste di controllo**

Le piste di controllo sono predisposte secondo le indicazioni previste dalle Linee guida dell'Igrue e sono formalmente approvate dall'Autorità di gestione; le stesse saranno oggetto di periodiche attività di revisione al fine di permettere il loro costante aggiornamento in funzione delle modifiche intervenute nelle procedure relative ai sistemi di gestione e controllo.

### **b) DISPOSIZIONI PER I BENEFICIARI**

Al fine di consentire il corretto svolgimento delle operazioni cofinanziate da parte dei beneficiari, sono stati predisposti numerosi documenti che regolano l'iter di attuazione delle operazioni, dalla selezione fino alla conclusione delle attività.

In particolare, i criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob. 2 Fondo sociale europeo, approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1819 di data 18.07.2008, contengono le indicazioni puntuali sugli adempimenti a cui sono tenuti i beneficiari di finanziamenti a valere sul Fondo sociale europeo.

All'interno di tali criteri sono specificamente descritte le modalità di conservazione dei documenti giustificativi di spesa, in conformità con quanto previsto dall'articolo 90 del reg. (CE) n. 1083/2006. In particolare, vengono specificati il periodo (obbligatorio) e le modalità di conservazione di tali documenti da parte dei beneficiari, ovvero sotto forma di originali o di copie autenticate sui supporti previsti dall'art. 19 del reg. (CE) n. 1828/2006.

Quindi, con l'approvazione della deliberazione della Giunta provinciale n. 1820 di data 18.07.2008, l'Autorità di gestione ha provveduto a definire i requisiti per l'accreditamento dei soggetti ai fini dell'affidamento in gestione degli interventi formativi.

Tra gli adempimenti richiesti per ottenere l'accreditamento, è previsto l'onere di indicare in uno specifico documento, le modalità di gestione del sistema informativo che deve essere articolato per singola attività, al fine di consentire la completa tracciabilità di tutte le attività svolte nell'ambito di una singola azione formativa, in coerenza con le procedure gestionali ed amministrative e le attività di monitoraggio e verifica ispettiva proprie del finanziamento utilizzato. E' richiesto inoltre un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta, che consenta la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione. Tali informazioni dovranno essere fornite nell'ambito delle procedure richieste per ottenere l'accreditamento e qualsiasi cambiamento dell'ubicazione della documentazione dovrà essere tempestivamente comunicato all'Autorità di gestione.

### **c) AMMISSIBILITA' DELLE SPESE**

Nelle more dell'approvazione e pubblicazione del d.p.r. 3 ottobre 2008, n. 196 "regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione", sui costi ammissibili ai fondi strutturali, lo stesso è stato fatto proprio dall'amministrazione con la già citata deliberazione di adozione dei criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo, Ob. 2 Fondo sociale europeo 2007/2013, al fine di consentire l'avvio delle operazioni, assumendo pertanto un valore regolativo per le azioni condotte dalla Provincia autonoma di Trento.

In considerazione del carattere generale della citata norma in materia di ammissibilità della spesa, le amministrazioni responsabili del Fondo sociale europeo hanno convenuto sull'importanza di

definire congiuntamente gli aspetti rilevanti connessi alla regolarità e all'ammissibilità della spesa delle operazioni finanziate con risorse pubbliche e rientranti nell'ambito di intervento del Fondo sociale europeo.

Le regioni e il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali hanno pertanto definito il vademecum per l'ammissibilità della spesa al Fondo sociale europeo per la programmazione 2007/2013 (in fase di approvazione).

Il vademecum, da intendersi come un contenitore di definizioni, principi e criteri generali nonché come riferimento per l'individuazione di disposizioni e di soluzioni comuni a questioni e problematiche trasversali che potranno emergere nel corso della programmazione, costituisce un riferimento per tutti gli attori diversamente coinvolti della programmazione del Fondo sociale europeo 2007/2013. Tale documento è stato adottato, nella sua forma non ancora definitiva dalla Provincia autonoma di Trento all'interno dei criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob. 2 Fondo sociale europeo, approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1819 di data 18.07.2008, che saranno automaticamente sostituiti, per la parte relativa ai costi ammissibili, dal vademecum, quando lo stesso sarà formalmente approvato.

#### **d) SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE**

L'attività volta alla certificazione della spesa alla Commissione europea, consiste nell'elaborazione e trasmissione alla Commissione, da parte dell'Autorità di certificazione, delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento. Al tal fine è necessario che i dati riferibili alle spese sostenute dai beneficiari o dall'Autorità di gestione, qualora risulti beneficiaria, siano trasmessi dall'Autorità di gestione all'Autorità di certificazione e che l'Autorità di gestione tenga costantemente informata l'Autorità di certificazione in merito alle verifiche eseguite su dette spese.

##### **Trasmissione delle informazioni all'Autorità di Certificazione.**

Gli importi relativi alle dichiarazioni di spesa presentate dai beneficiari all'Autorità di gestione, ai sensi dell'art. 21 comma 3, del Regolamento "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", corrispondenti a spese effettivamente sostenute dagli stessi e gli importi relativi a spese sostenute dall'Autorità di gestione, qualora la stessa risulti beneficiaria, sono oggetto di certificazione e sono presenti sul sistema informativo dell'Autorità di gestione.

Il dato viene acquisito dal sistema informativo dell'Autorità di gestione attraverso l'elaborazione informatizzata delle dichiarazioni trimestrali nelle quali il soggetto attuatore è tenuto ad indicare l'importo del proprio pagato relativo ai costi diretti, che è la somma degli importi presenti nell'allegato prospetto riepilogativo dei documenti contabili. Tale prospetto deve infatti essere redatto indicando gli estremi e gli importi dei documenti contabili che sono andati a comporre il dato del pagato trimestrale riferito ai soli costi diretti.

Per quanto riguarda il dato relativo alle spese sostenute dall'Autorità di gestione soggette a certificazione (qualora la stessa risulti beneficiaria), le stesse saranno acquisite direttamente dal sistema informativo che gestisce la contabilità provinciale. Quindi da tale sistema i mandati di pagamento effettuati verranno scaricati direttamente sul sistema informativo dell'Autorità di gestione.

L'accesso al sistema informativo dell'Autorità di gestione, attraverso l'utilizzo di apposite password, viene consentito anche all'Autorità di certificazione che è in grado pertanto di visualizzare l'elenco dei giustificativi, gli importi e le relative date di pagamento e di verificare altresì gli esiti dei controlli di primo livello effettuati dall'Autorità di gestione.

Il riscontro positivo di tutti gli elementi presenti nelle *check list* relative alle verifiche amministrative a tavolino e delle verifiche amministrative di tipo documentale/contabile effettuate

in loco su di un campione di dichiarazioni di spesa/domande di rimborso, effettuate in via preventiva rispetto alla certificazione delle spese, permette di procedere alla fase finale relativa alla trasmissione dell'importo certificabile da parte dell'Autorità di certificazione.

I dati relativi all'importo certificabile sono quindi trasmessi formalmente dall'Autorità di gestione all'Autorità di certificazione in formato cartaceo e sono altresì visibili dall'Autorità di Certificazione all'interno del sistema informativo dell'Autorità di gestione.

## **e) INFORMAZIONE E PUBBLICITA'**

Nel periodo di programmazione 2007-2013 è stata posta una particolare enfasi sull'attività di comunicazione dei Fondi strutturali, nell'ottica di diffondere la conoscenza e garantire una maggior trasparenza delle attività realizzate grazie al contributo dell'Unione europea.

In particolare, il regolamento (CE) 1083/2006 (art. 69) pone in capo agli stati membri e alle Autorità di gestione dei Programmi Operativi l'obbligo di fornire informazioni e pubblicizzare i programmi cofinanziati e le operazioni allo scopo di valorizzare il ruolo della Comunità e garantire la trasparenza dell'intervento dei Fondi.

I principali adempimenti previsti dalla normativa comunitaria sono i seguenti :

- l'adozione di un piano di comunicazione per ciascun Programma Operativo contenente la definizione degli obiettivi e dei gruppi destinatari, la strategia e il contenuto degli interventi informativi e pubblicitari, il bilancio indicativo necessario per l'attuazione del piano, gli organismi amministrativi responsabili dell'attuazione degli interventi e un'indicazione del modo in cui gli interventi informativi e pubblicitari vanno valutati in termini di visibilità dei Programmi Operativi e di consapevolezza del ruolo svolto dalla Comunità;
- la definizione di requisiti minimi per l'Autorità di gestione per quanto riguarda le attività di comunicazione.
- il rafforzamento della dimensione di rete tra stati e regioni sulle attività di comunicazione allo scopo di raggiungere una migliore integrazione tra queste e sostenere l'apprendimento reciproco grazie allo scambio di buone prassi.

L'Organismo responsabile del rispetto degli obblighi contenuti nel regolamento (CE) n. 1828/2006 e dell'attuazione degli interventi contenuti nel piano di comunicazione è l'Autorità di gestione del Programma Operativo.

### **Verifica dell'attuazione del piano di comunicazione**

Conformemente alla disciplina posta dal regolamento (CE) 1828/2006, l'Autorità di gestione:

- presenta il piano di comunicazione alla Commissione entro quattro mesi dalla data di adozione del Programma Operativo;
- informa il comitato di sorveglianza, fornendo anche esempi di tali interventi, in merito a:
  - a) il piano di comunicazione e i progressi nella sua attuazione;
  - b) gli interventi informativi e pubblicitari realizzati;
  - c) i mezzi di comunicazione utilizzati;
- inserisce nei rapporti annuali e nel rapporto finale sull'esecuzione del Programma Operativo:
  - esempi degli interventi informativi e pubblicitari relativi al programma operativo effettuati nell'ambito dell'attuazione del piano di comunicazione;
  - le disposizioni relative agli interventi informativi e pubblicitari di cui all'articolo 7, paragrafo 2, lettera d), compreso, se del caso, l'indirizzo elettronico al quale possono essere trovati tali dati;
  - il contenuto delle principali modifiche apportate al piano di comunicazione;



- inserisce un capitolo all'interno del rapporto annuale relativo al 2010 e nel rapporto finale di esecuzione nel quale gli interventi informativi e pubblicitari vengono valutati in termini di visibilità dei programmi operativi e di consapevolezza del ruolo svolto dalla Comunità, come prescritto all'articolo 2, paragrafo 2, lettera e).
- assicura che il Programma Operativo venga ampiamente diffuso assieme ai dati sul contributo finanziario del Fondo sociale europeo e sia accessibile a tutti gli interessati;
- garantisce che le informazioni sulle possibilità di finanziamento offerte congiuntamente dalla Comunità e dagli Stati membri attraverso il Programma Operativo siano diffuse il più ampiamente possibile e fornisce ai potenziali beneficiari informazioni chiare e dettagliate riguardanti almeno:
  - a) le condizioni di ammissibilità da rispettare per poter beneficiare del finanziamento nel quadro del programma operativo;
  - b) una descrizione delle procedure d'esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;
  - c) i criteri di selezione delle operazioni da finanziare;
  - d) le persone di riferimento che possono fornire informazioni sul Programma Operativo;
  - e) informa i potenziali beneficiari della pubblicazione di cui all'articolo 7, paragrafo 2, lettera del regolamento (CE) n. 1828/2006.
- conformemente alle leggi e alle prassi nazionali, associa agli interventi informativi e pubblicitari almeno uno dei seguenti organismi che possono diffondere ampiamente le informazioni di cui sopra:
  - a) autorità nazionali, regionali e locali e agenzie per lo sviluppo;
  - b) associazioni professionali;
  - c) parti economiche e sociali;
  - d) organizzazioni non governative;
  - e) organizzazioni che rappresentano il mondo economico;
  - f) centri d'informazione sull'Europa e rappresentanze della Commissione negli Stati membri;
  - g) istituti educativi.
- informa i beneficiari che accettando il finanziamento essi accettano nel contempo di venire inclusi nell'elenco dei beneficiari pubblicato a norma dell'articolo 7, paragrafo 2, lettera d) del regolamento (CE) n. 1828/2006
- assicura che gli interventi informativi e pubblicitari siano realizzati conformemente al piano di comunicazione;
- è responsabile dell'organizzazione almeno dei seguenti interventi informativi e pubblicitari:
  - a) un'attività informativa principale che pubblicizzi l'avvio del Programma Operativo;
  - b) almeno un'attività informativa principale all'anno, che presenti i risultati del Programma Operativo;
  - c) l'esposizione della bandiera dell'Unione europea per una settimana a partire dal 9 maggio davanti alla propria sede;
  - d) la pubblicazione, elettronica o in altra forma, dell'elenco dei beneficiari, delle denominazioni delle operazioni e dell'importo del finanziamento pubblico destinato alle operazioni.
- garantisce il rispetto delle caratteristiche tecniche degli interventi informativi e pubblicitari relativi alle operazioni, previste all'articolo 9 del Regolamento (CE) n. 1828/2006;
- designa persone di riferimento responsabili delle informazioni e della pubblicità e ne informa la Commissione;
- partecipa alle reti comunitarie sulle tematiche dell'informazione e della pubblicità al fine di assicurare lo scambio di pratiche esemplari, inclusi i risultati dell'attuazione del Piano di



comunicazione, nonché lo scambio di esperienze durante l'attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nell'ambito della presente sezione.

### **Istituzione del gruppo comunicazione Fondo sociale europeo**

Allo scopo di garantire una maggior efficacia dell'attuazione del piano e di rafforzare la dimensione del partenariato è istituito un apposito "Gruppo comunicazione Fondo sociale europeo", composto dai referenti dell'Autorità di gestione e degli Organismi intermedi, da personale dell'ufficio stampa della Provincia, da rappresentanti del partenariato sociale, nonché da esperti nel settore della comunicazione, che assumerà un ruolo fondamentale nella fase di attuazione del piano contribuendo così al rafforzamento del rete tra i soggetti istituzionali e il partenariato socio-economico.

Il Gruppo di riunirà almeno una volta all'anno e svolgerà i seguenti compiti principali:

- condivisione e validazione dell'agenda di comunicazione annuale, contenente la pianificazione delle attività di comunicazione da svolgere nel corso dell'anno di riferimento;
- individuazione di nuovi specifici gruppi o sotto-gruppi di destinatari degli interventi informativi; sostegno per favorire la massima diffusione sul territorio delle iniziative oggetto degli interventi informativi e pubblicitari; supporto alle attività di monitoraggio e valutazione degli interventi realizzati.

Il gruppo definisce per ciascun anno della programmazione un' "Agenda annuale di comunicazione del Fondo Sociale Europeo". Tale documento contiene:

- la pianificazione dei principali interventi informativi e pubblicitari da realizzare nel corso dell'anno;
- le modalità di coordinamento tra Autorità di gestione, Organismi intermedi e parti sociali nelle diverse iniziative di informazione e pubblicità in modo da favorire una comunicazione sinergica ed evitare inutili duplicazioni;
- la definizione dell'attività informativa principale di presentazione dei risultati del Programma Operativo, così come previsto all'articolo 7 del regolamento (CE) n. 1828/2006;
- la definizione delle specifiche attività di monitoraggio e valutazione da realizzare nel corso dell'anno;
- ulteriori iniziative ritenute opportune, tenendo in particolare considerazione i risultati dell'attività di monitoraggio e valutazione.

### **Responsabilità dei beneficiari**

Ai sensi dell'art. 8 del regolamento (CE) n. 1828/2006, sui beneficiari incombono alcune precise responsabilità in merito agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico.

In particolare, ad essi spetta informare il pubblico, mediante le misure di cui ai paragrafi 2, 3 e 4, di tale articolo, circa la sovvenzione ottenuta dai Fondi. In particolare se un'operazione riceve finanziamenti nel quadro di un Programma Operativo cofinanziato dal Fondo sociale europeo, il beneficiario garantisce che i partecipanti all'operazione siano stati informati di tale finanziamento, informando in modo chiaro che l'operazione in corso di realizzazione è stata selezionata nel quadro di un Programma Operativo cofinanziato dal Fondo sociale europeo, ossia dal Programma Operativo Fondo sociale europeo obiettivo 2, programmazione 2007/2013 della Provincia autonoma di Trento.

In qualsiasi documento riguardante tali operazioni, compresi i certificati di frequenza o altri certificati, deve figurare una dichiarazione da cui risulti che il Programma Operativo è stato cofinanziato dal Fondo sociale europeo.

### **Modalità di sorveglianza del piano di comunicazione**

Secondo quanto disposto dall'art. 4 del reg. (CE) n. 1828/2006, il comitato di sorveglianza del Programma Operativo riveste un ruolo fondamentale in merito alla sorveglianza dell'attuazione del Piano. Difatti, l'Autorità di gestione, fornendo anche esempi di tali interventi, è tenuta ad informarlo riguardo a:

- a) il piano di comunicazione e i progressi nella sua attuazione;
- b) gli interventi informativi e pubblicitari realizzati;
- c) i mezzi di comunicazione utilizzati.

Inoltre, i rapporti annuali e il rapporto finale di esecuzione comprenderanno:

- gli esempi degli interventi informativi e pubblicitari effettuati nell'ambito dell'attuazione del piano di comunicazione;
- le disposizioni relative agli interventi informativi e pubblicitari di cui all'articolo 7, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (CE) n. 1828/2006, compreso l'indirizzo elettronico al quale possono essere trovati tali dati;
- il contenuto delle principali modifiche apportate al piano di comunicazione.

Nel rapporto annuale relativo al 2010 e nel rapporto finale di esecuzione figurerà inoltre un capitolo nel quale gli interventi informativi e pubblicitari verranno valutati in termini di visibilità del Programma Operativo e di consapevolezza del ruolo svolto dalla Comunità.

### **Modalità di revisione del piano**

Si prevede di realizzare un aggiornamento del piano nell'autunno del 2010, in modo da dare conto di una valutazione di metà periodo che sarà svolta nel corso dell'anno.

### **Reti e scambio di esperienze**

L'Autorità di gestione partecipa alle reti comunitarie esistenti o che saranno successivamente istituite, al fine di assicurare lo scambio di pratiche esemplari, inclusi i risultati dell'attuazione del Piano di comunicazione, nonché lo scambio di esperienze durante l'attuazione degli interventi informativi e pubblicitari, sostenendo tali scambi mediante le risorse dell'assistenza tecnica.

### **f) MONITORAGGIO**

L'attività di monitoraggio consiste nella raccolta, nella gestione, nell'aggiornamento, nell'elaborazione e nell'analisi dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale al fine di adempiere agli obblighi di monitoraggio previsti dalla Commissione europea e di rispondere alle richieste provenienti sia dall'interno dell'amministrazione provinciale (azioni di valutazione) che da altri soggetti istituzionali. L'Autorità di gestione, in particolare, assicura l'attivazione di un sistema di monitoraggio in grado di rilevare i dati di avanzamento dal punto di vista finanziario, fisico e procedurale e di alimentare, nei tempi e nei formati definiti, il sistema nazionale di monitoraggio. L'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio è assicurata mediante protocolli di colloquio con i sistemi dell'Autorità di gestione.

#### **Monitoraggio fisico/procedurale**

I dati richiesti per l'espletamento dell'attività di monitoraggio vengono caricati sul sistema informativo dell'Autorità di gestione in automatico dagli enti/aziende proponenti il progetto, in particolare:

In fase di progettazione, detti soggetti sono tenuti a inserire direttamente nel sistema informativo dell'Autorità di gestione tutte le informazioni relative ai dati fisici, al fine di garantire una corretta trasmissione dei medesimi al sistema nazionale relativo al monitoraggio unitario dei progetti 2007/2013, come ad esempio:

- monte ore dell'azione;
- dati fisici sulla tipologia dell'attività;
- preventivo finanziario (costo totale dell'azione e relativo finanziamento richiesto);
- destinatari previsti;
- data di inizio e di presunta fine delle attività.

Nella fase successiva di avvio delle attività (solo per i progetti finanziati), i soggetti attuatori sono tenuti a fare compilare ai partecipanti alle azioni formative delle specifiche schede di iscrizione (nelle quali sono riportati i riferimenti al corso che si intende frequentare, i dati personali e occupazionali e le esperienze formative dei medesimi). Il soggetto attuatore, precedentemente all'avvio dell'attività, è tenuto quindi a trasmettere dette schede presso la struttura deputata alla raccolta. I dati contenuti nelle schede di iscrizione di ciascun partecipante vengono quindi inseriti nel sistema informativo dell'Autorità di gestione e sono direttamente collegati all'attività di riferimento (reperibile in un'apposita sezione del sistema informativo).

I singoli soggetti attuatori, nella fase di svolgimento delle azioni, sono tenuti a curare il costante aggiornamento dei relativi dati e a completare lo stato di avanzamento delle azioni, dal punto di vista dei destinatari, per quanto concerne le ore di frequenza, i ritiri, i calendari delle lezioni e la data di conclusione delle attività.

Gli Organismi intermedi sono tenuti ad espletare le attività sopra riportate con riferimento alle azioni loro delegate.

### **Monitoraggio finanziario**

Il Regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, prevede che ogni soggetto che abbia ottenuto un finanziamento e non abbia ancora acquisito il relativo saldo, sia tenuto a presentare entro il giorno 20 del mese successivo al trimestre di riferimento all'ufficio Fondo sociale europeo una dichiarazione che certifichi le spese riferibili, secondo il principio di cassa al trimestre interessato, comprese le eventuali rettifiche derivanti da vincoli normativi o procedurali. Tale adempimento prende avvio dalla data di approvazione dell'attività corsuale e termina nel momento in cui il soggetto ha acquisito il relativo saldo.

## **CARICAMENTO DEI DATI SUL SISTEMA**

### **Monitoraggio fisico/procedurale**

I dati relativi al monitoraggio così come individuati nel documento denominato "monitoraggio unitario 2007/2013 protocollo di colloquio" vengono estratti dal sistema informativo dell'Autorità di gestione in un formato idoneo a renderne possibile il caricamento sul sistema nazionale di Monitoraggio e vengono quindi inviati al Ministero dell'Economia e delle Finanze secondo le scadenze stabilite.

Nel caso in cui agli Organismi intermedi siano delegate attività di gestione amministrativo finanziaria delle azioni di competenza, i dati fisici relativi a dette attività saranno caricati dai medesimi Organismi sul sistema nazionale di monitoraggio e successivamente inviati dall'Autorità di gestione al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

### **Monitoraggio finanziario**

L'Autorità di gestione provvede alla raccolta e all'elaborazione dei dati finanziari ai fini della predisposizione delle informazioni all'Igrue, nonché all'acquisizione delle informazioni relative alle dichiarazioni di spesa, alla loro classificazione e alla messa a disposizione delle informazioni medesime a supporto delle domande di pagamento elaborate dall'Autorità di certificazione.

Nel caso in cui agli Organismi intermedi siano delegate attività di gestione amministrativo finanziaria delle azioni di competenza, i dati fisici relativi a dette attività saranno caricati dai medesimi Organismi sul sistema nazionale di monitoraggio e successivamente inviati dall'Autorità di gestione al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Periodicamente l'Autorità di gestione alimenta la banca dati del Ministero dell'Economia e delle Finanze con particolare riferimento agli importi impegnati dall'Amministrazione, agli importi pagati dal soggetto attuatore e agli ulteriori dati finanziari richiesti in relazione alle azioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo.

#### **PROCEDURE PER LA VERIFICA DEI DATI**

Le procedure per la verifica dei dati inseriti nel sistema informativo consta delle seguenti attività:

- verifica della correttezza dei dati inseriti nel sistema e del loro costante aggiornamento da parte del soggetto attuatore;
- verifica, a seguito del caricamento dei dati sul sistema nazionale di monitoraggio, che la procedura sia andata a buon fine (ovvero che i dati presenti nel sistema informativo coincidano con quelli caricati sul sistema nazionale di monitoraggio);
- validazione da parte dell'Autorità di gestione dei dati caricati e controllati.

Nel caso in cui agli Organismi intermedi siano delegate attività di gestione amministrativo finanziaria delle azioni di competenza, i dati fisici e finanziari relativi a dette attività saranno caricati dai medesimi Organismi sul sistema nazionale di monitoraggio e successivamente inviati dall'Autorità di gestione al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

## **ALLEGATI**

### **Allegato 1**

**Schede relative alle disposizioni/adempimenti applicabili in materia di aiuti di stato**

### **Allegato 2**

**Le verifiche in loco di singole operazioni: la metodologia di campionamento**

### **Allegato 3**

**Allegato A alla deliberazione della Giunta provinciale n. 1820 di data 18.07.2008 “Requisiti richiesti per l’accreditamento dei soggetti coinvolti nell’attuazione degli interventi formativi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo”**

### **Allegato 4**

**Check list controlli di primo livello**

### **Allegato 5**

**Check list controlli rendicontuali**

### **Allegato 6**

**Check list controlli in loco del servizio lavoro**

## Allegato 1

### Schede relative alle disposizioni/adempimenti applicabili in materia di aiuti di stato

#### Impegno Deggendorf

Ai sensi dell'art. 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, i destinatari degli aiuti di stato (di cui all'art. 87 del Trattato che istituisce la Comunità europea) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano (ai sensi dell'art. 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e secondo le modalità stabilite con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di data 23 maggio 2007), di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea.

La Provincia è tenuta, ai sensi della normativa in argomento, a subordinare la concessione di aiuti di Stato alla preventiva verifica che i soggetti beneficiari non rientrino tra le fattispecie sopra richiamate.

I casi di aiuto dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione europea sono quelli di cui all'art. 4 del DPCM 23 maggio 2007.

La Provincia acquisisce dalle imprese beneficiarie le dichiarazioni a seconda che, esse si trovino in una delle seguenti situazioni:

1. non abbiano beneficiato di nessuno degli aiuti di Stato di cui all'art. 4, comma 1 del D.P.C.M. 23 maggio 2007, neanche secondo la regola *de minimis*;
2. abbiano beneficiato di taluno degli aiuti di Stato di cui all'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. soprarichiamato, entro la soglia *de minimis*;
3. qualora abbiano beneficiato di taluno degli aiuti di Stato indicati nell'art. 4, comma 1, lettere b) e d) del DPCM soprarichiamato, per i quali il recupero ordinato dalla Commissione europea sia effettuato secondo le procedure previste da disciplina speciale;
4. qualora abbiano beneficiato di taluno degli aiuti di Stato indicati nell'art. 4, comma 1, lettere a) e c) del DPCM soprarichiamato, per i quali il recupero ordinato dalla Commissione europea sia effettuato secondo le procedure previste da disciplina generale.

Nel caso di Consorzi, Associazioni ed Enti bilaterali, presentanti un progetto di formazione per le aziende associate, la dichiarazione va resa sia dal Consorzio che dalle imprese beneficiarie.

La Provincia effettua controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni fornite secondo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia

#### Schede aiuti di stato

Si presentano di seguito 2 schede, ciascuna delle quali riguarda un aspetto di aiuti di stato da prendere in considerazione nell'ambito del Programma Operativo del Fondo sociale europeo.

Ogni scheda contiene una sintesi delle principali disposizioni/adempimenti applicabili al settore.

Sono allegate le seguenti schede:

- **Scheda 1: La regola *de minimis***
- **Scheda 8: Aiuti alla formazione**

## SCHEMA 1 - LA REGOLA DE MINIMIS

### Riferimenti

La presente scheda sintetizza il “regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88, del trattato agli aiuti di importanza minore” (GU L 379 del 28.12.2006, pag. 5).

### Campo di applicazione

Il regolamento riguarda gli aiuti di Stato d'importanza minore (aiuti *de minimis*) che non costituiscono aiuti ai sensi dell'articolo 87, paragrafo 1, del trattato e che non sono quindi soggetti all'obbligo di notifica.

La regola *de minimis* non si applica alle imprese attive nei settori della pesca e dell'acquacoltura, nel settore carbonifero e nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli di cui all'allegato I del trattato. Si applica, subordinatamente a un certo numero di ulteriori condizioni, a imprese attive nella trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli. Nel settore dei trasporti gli aiuti *de minimis* non possono essere utilizzati per l'acquisto di veicoli per il trasporto di merci su strada. Infine, non si applica agli aiuti concessi a imprese in difficoltà.

La Provincia esclude o condiziona nei criteri di finanziamento l'erogazione di contributi alle aziende appartenenti a tali settori. La non appartenenza ai settori soprarichiamati viene dichiarata in atto notorio e controllata a campione secondo le disposizioni provinciali in materia.

### Concetto

La regola *de minimis* fissa una cifra quale soglia di aiuto al di sotto della quale si può considerare come inapplicabile l'articolo 87, paragrafo 1, del trattato e l'aiuto non è più soggetto all'obbligo della previa notifica alla Commissione. La regola si basa sul principio che, nella grande maggioranza dei casi, gli aiuti di importanza minore non hanno alcun effetto sugli scambi e sulla concorrenza tra stati membri.

### Criteri

Per poter beneficiare della regola *de minimis*, è necessario che l'aiuto soddisfi i seguenti criteri che la Provincia inserisce come vincolo per la concessione del contributo e controlla in sede di presentazione della richiesta di finanziamento:

- Il massimale dell'aiuto soggetto alla regola *de minimis* in generale è di 200.000,00 euro (sovvenzione diretta in denaro) nell'arco di tre esercizi finanziari. Il periodo in questione è mobile per cui è necessario determinare per ciascuna nuova concessione di aiuti *de minimis*, l'importo complessivo degli aiuti *de minimis* concessi nei tre esercizi finanziari consecutivi (incluso l'esercizio fiscale ancora in corso).
- Il massimale si applica all'importo complessivo di tutti gli aiuti pubblici considerati *de minimis*. Non incide sulla possibilità del beneficiario di ottenere altri aiuti di stato in base a regimi autorizzati dalla Commissione. Vigè la regola sul divieto di cumulo relativamente agli stessi costi ammissibili se ciò dà luogo a un'intensità d'aiuto superiore a quella fissata. La Provincia controlla l'assenza tale cumulo in sede di rendicontazione, dalla contabilità dell'impresa.
- Il massimale si applica a qualsiasi tipo di aiuto, a prescindere dalla forma che assume o dall'obiettivo perseguito. L'unico tipo di aiuto escluso dal beneficio della regola *de minimis* è l'aiuto all'esportazione. Il Programma Operativo della Provincia autonoma di Trento non prevede tali tipi di aiuti.
- Il regolamento si applica unicamente alle forme "trasparenti" di aiuto, ossia agli aiuti riguardo ai quali è possibile calcolare l'equivalente sovvenzione lordo ex ante senza che sia necessario



effettuare un'analisi del rischio. Ciò comporta un certo numero di restrizioni per talune forme di aiuto tra cui, ad esempio, le garanzie. Si applica il regolamento unicamente alle garanzie di importo inferiore a 1,5 milioni di euro.

### Cumulo

Il massimale sopraindicato (200.000,00 Euro di aiuto *de minimis* nell'arco di tre esercizi finanziari) si applica all'importo totale di aiuti *de minimis* concessi a una medesima impresa.

L'importo è ridotto a 100.000,00 Euro nel settore del trasporto su strada.

Quando concede un aiuto *de minimis* a una determinata impresa, la Provincia deve accertarsi che il nuovo aiuto non faccia aumentare l'importo totale degli aiuti *de minimis* ricevuti dall'impresa in questione durante il periodo di tre anni indicato oltre il massimale di 200.000,00 Euro (oppure di 100.000,00 Euro se applicabile).

La Provincia è tenuta a instaurare modalità di controllo atte a garantire il rispetto del massimale di cumulo degli aiuti *de minimis*. Ciò può essere fatto in due modi:

- la Provincia aderisce al registro centrale degli aiuti *de minimis* contenente informazioni complete su tutti gli aiuti *de minimis* concessi da qualsiasi autorità dello Stato membro stesso;
- oppure, la Provincia informa l'impresa del carattere *de minimis* dell'aiuto e ottiene dall'impresa interessata una dichiarazione relativa a qualsiasi altro aiuto *de minimis* ricevuto durante i due esercizi finanziari precedenti e nell'esercizio finanziario in corso; in ogni caso spetta alla Provincia la responsabilità di accertare il rispetto del massimale di cumulo attraverso dei controlli presso altre strutture eroganti contributi a *de minimis*.

### Adempimenti

La Provincia stabilisce nella deliberazione di istituzione del regime che gli aiuti vengano erogati a titolo di *de minimis* facendo esplicito riferimento al regolamento e alla pubblicazione sulla GUCE.

La Provincia informa l'impresa per iscritto circa l'importo e il carattere di *de minimis* dell'aiuto facendo esplicito riferimento al regolamento e alla pubblicazione sulla GUCE.

## **SCHEDA 8 - AIUTI ALLA FORMAZIONE**

### Riferimenti

Questa scheda sintetizza il "Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione, del 6 agosto 2008, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria)"(GUUE L 314/3 del 9.8.2008.).

### Campo di applicazione

Il regolamento riguarda tutti i sostegni pubblici alla formazione che possono favorire una o più imprese ovvero uno o più settori riducendo i costi che dovrebbero normalmente essere sostenuti per far acquisire nuove competenze ai dipendenti di tali imprese o settori. Il regolamento si applica agli aiuti alla formazione a prescindere dal fatto che questa venga dispensata dalle imprese stesse o da centri di formazione pubblici o privati.

Esempi di misure in materia di formazione che non configurano un aiuto di stato:

- sistemi di istruzione e di formazione iniziale (inclusi i contratti di apprendistato o i sistemi di formazione alternati al lavoro);

- formazione di lavoratori disoccupati compresi, i tirocini presso imprese. Il regolamento si applica a tutti i settori ad eccezione di quelli esplicitamente esclusi dal comma 2 dell'art. 1.

Il regolamento 800/08 non si applica agli aiuti /settori indicati al comma 2 dell'art. 1

### Concetti

**Formazione specifica:** La formazione che comporti insegnamenti direttamente e prevalentemente applicabili alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria e che fornisca qualifiche che non siano trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione, o lo siano solo limitatamente.

**Formazione generale:** La formazione che comporti insegnamenti non applicabili esclusivamente o prevalentemente alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria, ma che fornisca qualifiche ampiamente trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione e che pertanto migliori in modo significativo la possibilità di collocamento del dipendente. La formazione è "generale" se, ad esempio, è organizzata congiuntamente da diverse imprese indipendenti ovvero ne possono beneficiare i dipendenti di diverse imprese. È del pari considerata "generale" se è riconosciuta, certificata e convalidata dalle autorità o dagli organismi pubblici o da altri organismi e istituzioni ai quali gli Stati membri o la Comunità abbiano attribuito competenza in materia.

La Provincia richiede all'impresa di indicare nel progetto se si tratta di formazione generale o specifica. Tale caratteristica viene poi verificata dal valutatore e approvata dal nucleo di valutazione. L'esito viene comunicato all'impresa attraverso la lettera di approvazione.

### Costi ammissibili

- costi del personale docente;
- spese di trasferta, compreso l'alloggio del personale docente e dei destinatari della formazione;
- altre spese correnti (materiali, forniture, ecc.) con attinenza diretta al progetto;
- ammortamento degli strumenti e delle attrezzature, per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione;
- costi dei servizi di consulenza sull'iniziativa di formazione;
- costi di personale per i partecipanti al progetto di formazione e spese generali indirette (spese amministrative, spese generali) fino ad un massimo pari al totale dei costi ammissibili di cui sopra (la Provincia inserisce nei criteri tale vincolo).

La Provincia nella deliberazione dei criteri di finanziamento prevede la sovvenzione di determinati costi ammissibili che corrispondono alle categorie sopra richiamate; la corrispondenza tra le spese esposte dall'azienda e la previsione dei costi viene controllata in sede di rendicontazione.

### Aiuto massimo

#### Percentuali lorde

#### Formazione specifica generale

#### 1. Massimali di intensità (ex art. 39 del regolamento (CE) n. 800/2008)

	GI	MI	PI
Formazione specifica	25%+10%*	35%+10%*	45%+10%*
Formazione generale	60%+10%*	70%+10%*	80%

\* La maggiorazione di **10 punti** percentuali è prevista qualora l'aiuto sia destinata alla formazione di lavoratori svantaggiati o disabili come definiti all'art. 2 del Regolamento.

In ogni caso la contribuzione privata non può essere inferiore al 20 %.

**Nel caso in cui il progetto preveda elementi di formazione specifica e di formazione generale, che non possano essere distinti ai fini del calcolo dell'intensità dell'aiuto e nei casi in cui non sia possibile stabilire se il progetto abbia carattere specifico o generale, si applicano le intensità relative alla formazione specifica.**

La Provincia acquisisce una dichiarazione sostitutiva di atto notorio in merito alla dimensione dell'impresa (contenente fatturato, dipendenti, totale attivo patrimoniale, comprensiva dei dati di eventuali partecipazioni/collegamenti con altre imprese). Tali dichiarazioni sono controllate a campione secondo la normativa provinciale in materia.

Per le grandi imprese la Provincia richiede la presentazione di una relazione nella quale deve essere indicata la presenza di effetti di incentivazione dell'aiuto.

#### Comunicazione/notifica

Le misure di aiuto che rispettino tutte le condizioni di cui al regolamento sono esentate dall'obbligo di notifica ex ante. Tuttavia i grandi progetti di formazione (aiuti concessi ad un'unica impresa di importo superiore a 2.000.000,00 di Euro) non sono esentati dalla notifica individuale. La Provincia nella delibera dei criteri esclude il finanziamento di progetti superiori a tale cifra. La Provincia esclude, nella procedura informatizzata del preventivo finanziario, la possibilità di compiere una richiesta di finanziamento superiore a tale cifra.

#### Cumulo

La Provincia nell'erogazione delle sovvenzioni rispetta le disposizioni sul divieto di cumulo con altri aiuti pubblici previste all'art. 7 del regolamento.

#### Altre condizioni

La Provincia stabilisce nella deliberazione di istituzione del regime che gli aiuti vengano erogati a tale titolo facendo esplicito riferimento al regolamento e alla pubblicazione sulla GUUE.

Il regime viene pubblicato sul sito internet.

Entro 20 giorni lavorativi dall'applicazione del regime di aiuti esentato o dalla concessione di un aiuto singolo esentato, la Provincia presenta alla Commissione una descrizione sintetica della misura di aiuto (attraverso il sistema SANI).

La Provincia informa l'impresa per iscritto circa l'importo e il carattere dell'aiuto facendo esplicito riferimento al regolamento e alla pubblicazione sulla GUUE.

La Provincia redige una relazione in formato elettronico sull'applicazione del regolamento 800/2008 relativa all'intero anno o alla porzione dello stesso in cui il regolamento risulta applicato.

#### Controllo (ex art. 10 del regolamento (CE) n. 800/2008)

Le amministrazioni concedenti si impegnano a conservare i dati dettagliati relativi agli aiuti concessi in applicazione del presente regime di aiuto; tali dati devono contenere tutte le informazioni necessarie per verificare il rispetto delle condizioni di cui al regolamento (CE) n. 800/2008, in particolare le informazioni sulla qualifica di PMI, le informazioni relative all'effetto di incentivazione dell'aiuto e le informazioni che permettono di stabilire l'importo preciso dei costi ammissibili.

Le autorità concedenti si impegnano a conservare i dati per dieci anni a decorrere dalla data in cui sarà concesso l'ultimo aiuto nel quadro del presente regime.

La Commissione può richiedere che le siano forniti, entro 20 giorni lavorativi dalla richiesta, tutte le informazioni che ritiene necessarie per controllare l'applicazione del regolamento (CE) 800/08.

## Allegato 2

### Le verifiche in loco di singole operazioni: la metodologia di campionamento

Le verifiche di cui all'articolo 60, lettera b), del regolamento (CE) n. 1083/2006 configurano i cosiddetti controlli di primo livello, ovvero i controlli che vengono svolti in concomitanza con la gestione dell'intervento, volti ad assicurare una corretta esecuzione delle azioni cofinanziate. Le ulteriori disposizioni previste dall'art. 13 del regolamento 1828/2006 sono soddisfatte tramite verifiche amministrative delle domande di rimborso/dichiarazioni di spesa e verifiche in loco, a campione, di singole operazioni.

L'art. 13 del regolamento (CE) n. 1828/2006, la paragrafo 3, prevede che, *“qualora le verifiche in loco di cui al paragrafo 2, lettera b), relative ad un programma operativo, siano effettuate su base campionaria, l'autorità di gestione conserva una documentazione che descriva e giustifichi il metodo di campionamento e indichi le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica.*

*L'autorità di gestione definisce le dimensioni del campione in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni, tenendo conto del grado di rischio da essa identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessati. Il metodo di campionamento viene riesaminato ogni anno”.*

Come già descritto nella descrizione dei sistemi di gestione e controllo (a norma dell'art. 21 del Reg. (CE) n.1828/2006) e nel manuale delle procedure di gestione e controllo, all'Autorità di gestione, congiuntamente all'ufficio ispettivo del lavoro del servizio lavoro per quanto riguarda le visite ispettive, spetta l'attuazione delle verifiche previste dall'articolo 13 del reg. (CE) n. 1828/2006, per le azioni di competenza dell'Autorità di gestione, ove questa non risulti beneficiaria (compresa la gestione *in house*), ovvero:

- verifiche amministrative ai sensi dell'art. 13, paragrafo 2, lettera a);
- verifiche in loco ai sensi dell'art. 13, paragrafo 2, lettera b);

Nel caso in cui l'Autorità di gestione sia anche beneficiaria degli interventi, il controllo di primo livello sulla totalità delle operazioni cofinanziate viene effettuato da una società iscritta all'albo dei revisori contabili, individuata mediante procedura di appalto.

#### Verifiche ispettive in itinere

Per quanto attiene le verifiche ispettive in loco, volte a garantire in via principale l'effettiva realizzazione delle azioni, previste ai sensi dell'art. 13, paragrafo 2, lettera b), l'Autorità di gestione si avvale, in virtù delle specifiche competenze istituzionali, del Servizio Lavoro che realizza le verifiche su base campionaria. Il Decreto del Presidente della Provincia di data 10 aprile 2007, n. 6-86/Leg., avente per oggetto “Modificazioni al decreto del Presidente della Provincia n. 19-72/Leg di data 31 ottobre 2006”, definisce, infatti, tra le competenze del servizio lavoro, l'esercizio di “funzioni di vigilanza ispettiva sullo svolgimento delle azioni a cofinanziamento del Fondo sociale europeo”.

Come per la programmazione 2000-2006, questa ulteriore modalità di controllo di primo livello si aggiunge al controllo effettuato direttamente dall'Autorità di gestione e descritto nel manuale delle procedure di gestione e controllo dell'Autorità di gestione. Essa rappresenta un'ulteriore garanzia di operare in un contesto di imparzialità ed autonomia rispetto alle altre strutture e aree coinvolte. La predetta modalità organizzativa consente di assicurare la separazione delle funzioni di controllo da quelle gestionali, di utilizzare personale adeguatamente preparato e di prevedere che tali controlli vengano realizzati durante lo svolgimento delle attività.

In particolare, nel caso di azioni aventi contenuto formativo, i funzionari addetti al controllo provvedono a:

- verificare l'effettivo svolgimento delle lezioni riportate nel calendario in applicativo informatico;
- verificare la corretta tenuta dei registri delle azioni formative;
- verificare la corrispondenza dei nominativi dei partecipanti presenti alla lezione con quelli inseriti nell'applicativo informatico;
- verificare la corretta attribuzione degli incarichi del personale impegnato nell'attività formativa, se del caso anche a campione;
- verificare la corretta qualificazione dei docenti senior;
- verificare l'apertura delle posizioni assicurative;
- rilevare le attrezzature ed il materiale didattico in uso presso la sede formativa al momento dell'ispezione;
- verificare l'effettivo rispetto delle prescrizioni in materia di delega di attività, qualora l'attività di docenza in corso al momento della verifica sia stata delegata.

In sede di ispezione è consentito ai funzionari di vigilanza verificare il rispetto della procedura prevista per la fase di pubblicizzazione e per la selezione dei partecipanti, ove quest'ultime siano obbligatorie.

La scelta delle azioni da verificare in itinere viene effettuata autonomamente dal Servizio Lavoro sulla base di una metodologia di campionamento che tiene conto di un'adeguata analisi dei rischi, così come previsto dall'art. 13, paragrafo 3, del reg. (CE) n. 1828/2006.

I controlli ispettivi in ordine all'effettivo svolgimento dell'azione vengono pianificati periodicamente (di norma, settimanalmente), al fine di consentire tempestività e rispondenza alle criticità di volta in volta individuate. Le verifiche vengono svolte sia a seguito di richiesta di intervento, ordinariamente da parte dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo o su istanza di soggetti in qualche modo coinvolti nell'attività (ad es. allievi, docenti), sia di iniziativa, tenuto conto della programmazione dei controlli stabilita annualmente dal Servizio.

La richiesta di effettuare verifiche in loco di singole operazioni da parte dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo deriva, in primo luogo, dagli esiti delle verifiche amministrative effettuate sulle domande di rimborso dall'area "controllo di primo livello", da eventuali anomalie di gestione riscontrate dalle varie aree dell'ufficio stesso e da ulteriori fattori di rischio associati a singoli beneficiari, enti attuatori, tipologie di operazioni, etc.

Nell'ambito delle attività di controllo programmate dal servizio lavoro, i criteri utilizzati per la selezione dei soggetti da ispezionare possono così riassumersi:

- individuazione di tutti i soggetti attuatori aventi lezioni in corso nell'arco temporale individuato per la programmazione dell'attività di vigilanza, mediante consultazione dei calendari delle lezioni nel sistema informativo. In particolare, tale attività di vigilanza viene effettuata di norma ogni settimana;
- selezione dei soggetti attuatori da ispezionare privilegiando quei soggetti settimanalmente individuati secondo i seguenti criteri:
  - soggetti attuatori mai ispezionati nell'anno solare in corso. Ciò al fine di evitare ripetuti e ravvicinati controlli in capo ad un solo soggetto attuatore, salvo procedere alla selezione di un soggetto già ispezionato, anche nel recente passato, qualora lo stesso sia stato trovato irregolare per gravi motivi in precedenti lezioni oppure in altri corsi;

- attività formativa iniziata da un congruo periodo; ciò al fine di garantire un controllo su una parte già consistente di lezioni effettuate;
- soggetto attuatore di un elevato numero di attività formative;
- soggetto attuatore di attività formative di consistente volume finanziario.

Al fine di ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni, ogni anno il Servizio Lavoro si prefissa l'obiettivo di gestione di controllare una percentuale, definita a priori, di soggetti attuatori di azioni formative realizzate nell'anno di riferimento. Per l'anno 2008, ad esempio, il Servizio Lavoro si è prefissato di controllare il 55% dei soggetti attuatori che hanno in corso di realizzazione un'attività formativa. Il raggiungimento di tale obiettivo viene costantemente monitorato nel corso dell'anno tramite l'utilizzo del sistema informativo, nel quale vengono inserite tutte le visite di controllo effettuate ed i relativi esiti. Eventuali scostamenti dall'obiettivo vengono rilevati per tempo e corretti grazie alla costante visualizzazione a sistema del numero di visite effettuate. A fine anno quindi il servizio lavoro realizza delle statistiche generali sull'attività realizzata, sul rispetto della percentuale di controlli prefissata, sui risultati dei controlli effettuati e sulle principali criticità riscontrate. Tali informazioni costituiranno la base informativa per la programmazione dei controlli per l'anno successivo.

### **Verifiche finali**

Nell'ambito dei controlli di primo livello, in loco, vi sono anche le verifiche sulla rendicontazione finale presentata dal soggetto attuatore o beneficiario del contributo al termine dell'azione formativa ed effettuate secondo le modalità previste dagli artt. 22 e 23 del regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", emanato con d.p.p. di data 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg.

I controlli rendicontuali in loco sono effettuati al termine delle attività sulla totalità delle azioni gestite da Soggetti privati e sul 100% dei titoli comprovanti le spese sostenute. In caso di azioni gestite da enti pubblici, la verifica rendicontuale viene effettuata sulla totalità degli atti amministrativi relativi alla rendicontazione delle attività formative trasmesse dal soggetto attuatore e sulla documentazione di spesa su un campione di almeno il 10 % degli interventi formativi. In considerazione della particolare natura degli enti pubblici, che garantiscono una maggiore affidabilità e un grado di rischio conseguentemente minore, il campionamento viene effettuato con estrazione casuale, in rapporto al peso numerico sui singoli obiettivi specifici. I controlli sono finalizzati, in via principale, a consentire all'Autorità di gestione (e agli Organismi intermedi per quanto di competenza) l'accertamento del corretto utilizzo dei finanziamenti concessi in capo ai soggetti percettori e la conseguente corretta erogazione del saldo finale ai medesimi.

Nell'ambito di tali controlli rendicontuali per le azioni di competenza dell'Autorità di gestione, viene inoltre, verificata l'assenza di cumulo del finanziamento richiesto con altri finanziamenti tra loro non cumulabili, ovvero la non sussistenza di un doppio finanziamento.

Inoltre, viene verificata la presenza, nella contabilità generale dei soggetti verificati, dei costi esposti a rendiconto, accertando il rispetto delle disposizioni civilistico fiscali di registrazione contabile.



### Allegato 3

**Allegato A alla deliberazione della Giunta provinciale n. 1820 di data 18.07.2008 “Requisiti richiesti per l’accreditamento dei soggetti coinvolti nell’attuazione degli interventi formativi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo”**

## **Requisiti richiesti per l’accreditamento dei soggetti coinvolti nell’attuazione degli interventi formativi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo**

di cui alla Sezione III del Regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21 concernente la «Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo» emanato con Decreto del Presidente della Provincia n. 18-125/Leg., di data 09 maggio 2008, e nel rispetto della normativa nazionale in materia

### Definizione di indicatori, elementi e modalità di verifica

#### **Sommario**

#### **Parte A – Specificazione dei requisiti di accreditamento previsti dall’articolo 14 del Regolamento di cui al DPP 18-125/Leg di data 9.05.2008**

1. Adeguatezza del soggetto giuridico (art. 14 comma 3 ...)
  - 1.1 Consistenza e finalità del soggetto giuridico
2. Affidabilità economica e finanziaria (art. 14 lettera d)
  - 2.1 Affidabilità economico finanziaria del soggetto giuridico richiedente accreditamento
  - 2.2 Affidabilità economico finanziaria del legale rappresentante del soggetto giuridico richiedente accreditamento
3. Indicatori di efficacia ed efficienza (art. 14 lettera b)
  - 3.1 Performance progettuale
  - 3.2 Performance di successo formativo
4. Disponibilità di una o più sedi formative ubicate sul territorio della provincia ed idonee, in termini di risorse infrastrutturali e logistiche, rispetto alle norme in materia di igiene, sanità e sicurezza ed adeguate con riferimento alle esigenze formative (art. 14 lettera a)
  - 4.1 Disponibilità della sede formativa e dell’aula didattica
  - 4.2 Idoneità della sede formativa e dell’aula didattica rispetto alle norme in materia di igiene, sanità e sicurezza
5. Adeguata dotazione in termini di risorse gestionali e professionali, con riferimento ad un assetto organizzativo professionale stabile, atto a garantire il presidio funzionale dei processi di direzione, gestione economico amministrativa, analisi dei fabbisogni, progettazione ed erogazione dei servizi (art. 14 lettera c)
  - 5.1 Gestione organizzativa trasparente

5.2	Presidio procedurale dei processi .....
5.3	Presidio funzionale dei processi .....
6.	Attivazione di strumenti di relazione stabile con il territorio provinciale, in termini di messa a disposizione di strumenti strutturati e continuativi di confronto e dialogo, con attori dei sistemi che operano nella rete territoriale dei servizi per la formazione e con il contesto socio-economico produttivo locale (art. 14 lettera e) .....
6.1	Esistenza di relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete territoriale dei servizi per la formazione .....
6.2	Esistenza di relazioni con soggetti del contesto socio-economico-produttivo locale .....
<b>Parte B – Azioni da intraprendere a seguito di difformità .....</b>	
<b>Parte C – Casi di accreditamento specifico .....</b>	

## PARTE A – SPECIFICAZIONE DEI REQUISITI DI ACCREDITAMENTO

### **Requisito: 1. Adeguatezza del soggetto giuridico**

*Norma di riferimento: Regolamento concernente l'accesso al Fondo Sociale Europeo - Art. 14, comma 3)*

<b>Indicatore 1.1 Consistenza e finalità del soggetto giuridico</b>				
<b>Elementi</b>	<b>Tipologia di evidenza e prova</b>	<b>Documentazione da presentare</b>	<b>Modalità di verifica</b>	<b>Rif. naz.le</b>
1.1.1 Presenza della fattispecie "attività di formazione" fra le finalità statutarie del soggetto giuridico richiedente l'accreditamento, anche a titolo non esclusivo.	Atto di costituzione. Statuto vigente.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Atto di costituzione. - Statuto vigente.	<i>Verifica:</i> - esame di conformità della documentazione inviata. <i>Verifica a campione in sede di mantenimento:</i> - persistenza del requisito.	Criterio A
1.1.2 Iscrizione al registro delle imprese presso la Camera di Commercio competente per territorio, se richiesto da vigente normativa.	Per soggetto tenuto all'iscrizione, indicazione della Camera di Commercio competente e del numero di iscrizione.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.	<i>Verifica:</i> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata. <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente; - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	

Il requisito si considera in principio assolto nei casi di istituzioni scolastiche operanti nel territorio della Provincia Autonoma di Trento, dotate di decreto di riconoscimento di autonomia e personalità, nonché da parte delle Università pubbliche o riconosciute nonchè delle articolazioni della Provincia autonoma di Trento accreditabili.

In caso di Istituzioni pubbliche, la struttura che svolge le funzioni di Autorità di Gestione del Fse rileva d'ufficio la conformità al requisito, laddove possibile.

## Requisito: 2. Affidabilità economica e finanziaria

Norma di riferimento: Regolamento concernente l'accesso al Fondo Sociale Europeo - Art. 14, comma 1, lettera d)

Indicatore 2.1 Affidabilità economico finanziaria del soggetto giuridico richiedente accreditamento				
Elementi	Tipologia di evidenza e prova	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
2.1.1 Situazione patrimoniale e finanziaria affidabile.	<p><i>Per i soggetti tenuti dal codice civile:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esistenza di bilancio riclassificato in base alle normative europee recepite nell'ordinamento italiano (articoli 2423 e seguenti del codice civile).</li> <li>- Esistenza di nota integrativa di cui all'art. 2427 del codice civile.</li> <li>- Esistenza di ricevuta di presentazione di bilancio e nota integrativa.</li> </ul> <p><i>Per gli altri soggetti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esistenza di bilancio secondo la normativa di riferimento</li> </ul>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47, DPR 28 dicembre 2000, n. 445, conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><i>Verifica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente;</li> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito</li> </ul>	Criterio B (req.B.1)
2.1.2 Affidabilità del soggetto giuridico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione della stato in cui il soggetto richiedente accreditamento risiede, o di procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni.</li> </ul>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47, DPR 28 dicembre 2000, n. 445, conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><i>Verifica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente;</li> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.</li> </ul>	Criterio B (req.B.2)
2.1.3 Sistema contabile. <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione di un sistema contabile articolato per singola attività progettuale, con classificazione delle fattispecie di costo ammissibili al cofinanziamento del FSE, con una ripartizione secondo le seguenti macrovoci di costo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Preparazione</i></li> <li>- <i>Realizzazione</i></li> <li>- <i>Diffusione dei risultati</i></li> <li>- <i>Direzione e controllo interno</i></li> <li>- <i>Costi indiretti.</i></li> </ul> </li> </ul>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><i>Verifica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente;</li> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito, attraverso verifica in loco dell'esistenza del sistema contabile.</li> </ul>	Criterio B (req.B.6)

<sup>1</sup> In coerenza con quanto richiesto dall'art. 60 lettera c) e lettera d) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, che indica tra le funzioni dell'autorità di gestione : lettera c) art. 60 "garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;" lettera d) art. 60 "garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transizioni relativi all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali."

Elementi	Tipologia di evidenza e prova	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
<p>-</p> <p>2.1.4 Rispetto degli obblighi di pagamento di imposte e tasse.</p>	<p>-</p> <p>esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta, nonché raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione, ed in coerenza con quanto indicato al req.5.1.2.</p> <p>- Attestazione di regolarità fiscale rilasciata dall' Agenzia delle Entrate-(o altri Uffici localmente e competenti), a dimostrazione dell'assolvimento dei previsti obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse.</p>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <p>- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</p>	<p><i>Verifica</i></p> <p>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</p> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <p>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente;</p> <p>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.</p>	<p>Criterio B (req.B.3)</p>
<p>2.1.5 Rispetto degli obblighi di pagamento di contributi previdenziali ed obblighi derivanti.</p>	<p>- Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) a dimostrazione del rispetto degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti.</p>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <p>- Dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</p>	<p><i>Verifica</i></p> <p>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</p> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <p>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente;</p> <p>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.</p>	<p>Criterio B (req.B.4)</p>
<p>2.1.6 Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili.</p>	<p>- Certificazione rilasciata dagli Uffici Disabili aventi sede presso i Centri per l'impiego della Provincia, a dimostrazione del rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999, articolo 17).</p>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <p>- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</p>	<p><i>Verifica</i></p> <p>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</p> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <p>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente;</p> <p>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.</p>	<p>Criterio B (req.B.5)</p>

### Indicatore 2.2 Affidabilità finanziaria del legale rappresentante del soggetto giuridico richiedente accreditamento

Elementi	Tipologia di evidenza e prova	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
2.2.1 Integrità e correttezza personali del legale rappresentante.	<p>a. assenza di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi ovvero della pena in danno dello Stato o della Comunità ai sensi dell'art. 444 del cpp che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso L. 575/65 (e successive modificazioni e integrazioni), di corruzione, di frode, di riciclaggio;</p> <p>b. assenza di stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione della stato in cui il soggetto richiedente accreditamento risiede, o di procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni.</p>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><i>Verifica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente;</li> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.</li> </ul>	Criterio B (req.B.7)

### Requisito: 3. Indicatori di efficacia ed efficienza

*Norma di riferimento: Regolamento concernente l'accesso al Fondo Sociale Europeo - Art. 14, comma 1, lettera ;art.14 comma 2)*

#### Indicatore: 3.1 Esperienza pregressa

Elementi	Tipologia di evidenza e prova	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
3.1.1 Esperienza pregressa almeno biennale nella progettazione e realizzazione di interventi formativi.	<p>- Documentazione attestante la progettazione e la realizzazione a propria titolarità degli interventi formativi soggetti ad atti di controllo da parte di soggetti pubblici.</p>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <p>a. Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento, nel caso di interventi formativi finanziati dalla PAT;</p> <p>b. Documentazione attestante la progettazione e la realizzazione a propria titolarità degli interventi formativi, per interventi formativi finanziati da soggetti pubblici diversi dalla PAT.</p>	<p><i>Verifica:</i></p> <p>a. per gli interventi finanziati direttamente da PAT: verifica interna sulla veridicità della dichiarazione;</p> <p>b. per altri interventi esame di conformità della documentazione inviata.</p>	Criterio D; Linea d'indirizz o D.1



### Indicatore: 3.2 Performance progettuale

Elementi	Tipologia di evidenza e prova	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
3.1.1 Livello di spesa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risorse finanziarie rendicontate/ Risorse finanziarie approvate Valore soglia minimo: 0,5.</li> <li>Costo pro-capite per allievo formato/ costo pro-capite per allievo previsto ed approvato Valore soglia minimo: 0,7.</li> </ul>	<p><i>In sede di conferma annuale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><i>Verifica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>in sede di mantenimento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente.</li> </ul>	<p>Criterio D; Linea d'indirizzo o D.1</p>
3.1.2 Livello di partecipazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero di allievi formati/ Numero di allievi previsto (approvati) Valore soglia minimo: 0,7.</li> </ul>	<p><i>In sede di conferma annuale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><i>Verifica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>in sede di mantenimento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente.</li> </ul>	<p>Criterio D; Linea d'indirizzo o D.1</p>

### Indicatore: 3.3 Performance di successo formativo<sup>2</sup>

Elementi	Tipologia di evidenza e prova	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
3.2.1 Livello di abbandono.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipanti risultanti alla conclusione dell'attività/Partecipanti che risultano in avvio di attività Valore soglia minimo: 0,7.</li> </ul>	<p><i>In sede di conferma annuale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><i>Verifica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>in sede di mantenimento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente.</li> </ul>	<p>Criterio D; Linea d'indirizzo o D.2</p>
3.2.2 Livello di conseguimento di attestazione <sup>3</sup> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipanti che risultano alla conclusione dell'attività con attestato /Partecipanti che risultano in avvio dell'attività Valore soglia minimo: 0,5.</li> </ul>	<p><i>In sede di conferma annuale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><i>Verifica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>in sede di mantenimento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa</li> </ul>	<p>Criterio D; Linea d'indirizzo D.3</p>

<sup>2</sup> Sono inclusi coloro che non hanno concluso il percorso perché sono entrati in un altro percorso formativo- di istruzione o fp - o hanno trovato un'occupazione. Per l'obbligo formativo sono da includere solo gli utenti che non hanno terminato perché entrati in un altro percorso formativo o perché assunti in apprendistato.



Elementi	Tipologia di evidenza e prova	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
3.2.3 Livello di occupabilità/occupazione.	- Partecipanti che risultano alla conclusione dell'attività occupati <sup>4</sup> / Partecipanti che risultano in avvio dell'attività Valore soglia:0,3.	<i>In sede di conferma annuale:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.	<i>Verifica</i> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata. <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di mantenimento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente.	Criterio D; Linea d'indirizzo D.3
3.2.4 Livello di soddisfazione dell'utente.	- Valutazione positiva espressa dai beneficiari alla conclusione dell'attività. Valore soglia: uguale o superiore al 60% dei giudizi espressi dai beneficiari diretti ed indiretti dell'attività.	<i>In sede di conferma annuale:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.	<i>Verifica</i> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata. <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di mantenimento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente.	Criterio D; Linea d'indirizzo D.3

#### Nota

Gli indicatori 3.2 e 3.3 sono accertati dalla prima serie storica annuale maturata dall'entrata in vigore del presente accreditamento. Essi sono calcolati con riferimento al valore medio annuale raggiunto, sono riferiti ad attività concluse e riguardano tutta l'attività formativa soggetta ad atti di controllo da parte di soggetti pubblici.

Per attività concluse si intendono quelle terminate come previsto dal rapporto convenzionale di affidamento in gestione. Per gli indicatori di costo si fa riferimento alle attività giunte allo stato di rendicontazione verificata

Per intervento formativo oggetto di atti di controllo pubblico si intende qualsiasi azione a titolarità del soggetto richiedente, realizzata a valersi su risorse economiche pubbliche, indipendentemente dalla natura del fondo utilizzato (FSE, legge 236/93, legge 388/2000, etc.) e dal tipo di soggetto pubblico erogatore (autonomie locali di primo e secondo grado, anche non ubicate nella Provincia Autonoma di Trento, Ministeri, Fondi interprofessionali, etc.).

Per gli indicatori di **Performance progettuale, e performance del successo formativo** la verifica in sede di mantenimento sulla veridicità della dichiarazione resa avviene nelle seguenti modalità:

<sup>3</sup> In termini di apprendimenti riconosciuti e/o certificati.

<sup>4</sup> Il concetto di occupabilità si declina in modo diverso a seconda del momento del ciclo di vita della persona e a seconda della tipologia di filiera formativa. L'occupazione costituisce espressione dell'efficacia dell'azione formativa solo per gli interventi specificatamente finalizzati all'*inserimento-reinserimento nel lavoro*. Al fine del calcolo dell'indicatore la rilevazione dell'inserimento reinserimento lavorativo va fatta a 12 mesi dal termine dell'intervento formativo.

- per gli interventi di cui è referente la PAT, calcolo degli indici per tutti i soggetti accreditati;
- per gli interventi esterni alla PAT, verifica degli indicatori con riferimento al campione di soggetti accreditati oggetto di controllo.

Per i soggetti che non sono mai stati accreditati in provincia di Trento si prescinde dalla verifica dell'indicatore 3.1 (esperienza progressa).

Per i soggetti costituiti da meno di tre anni si prescinde dalla verifica di tutti gli indicatori di efficacia ed efficienza. Tale requisito deve comunque risultare in possesso del soggetto accreditato al compimento del triennio, pena la revoca dell'accreditamento (da art.14 comma 2 del Regolamento).

## Requisito: 4. Disponibilità di una o più sedi formative idonee ubicate sul territorio della Provincia

Norma di riferimento: Regolamento concernente l'accesso al Fondo Sociale Europeo - Art. 14, comma 1, lettera a)

Indicatore 4.1 Disponibilità della sede formativa e dell'aula didattica				
Elementi	Tipologia di evidenza e prova	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
4.1.1 Disponibilità di almeno una sede formativa nell'ambito del territorio della Provincia Autonoma di Trento per l'intero periodo di durata dell'accreditamento.	<p>a. Documentazione attestante natura e consistenza temporale della disponibilità del titolo di possesso o di godimento della/e sede/i, quale ad esempio: titolo di proprietà, contratto pluriennale di locazione o altro titolo di godimento di cui sia indicata la durata temporale;</p> <p>b. Planimetria relativa alla dislocazione dei locali con l'indicazione della destinazione dei vani utilizzati, sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale;</p> <p>c. Presenza nella sede in via prevalente dell'insieme delle funzioni di direzione, coordinamento e gestione operativa degli interventi formativi, coordinamento e gestione delle connesse procedure amministrative.</p>	<p><i>In fase di accreditamento:</i></p> <p>a) Documentazione attestante natura e consistenza temporale della disponibilità del titolo di possesso o di godimento della/e sede/i;</p> <p>b) Planimetria;</p> <p>c) Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</p>	<p><i>Verifica:</i></p> <p>a. e b. esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente;</p> <p>c. correttezza e completezza della dichiarazione presentata;</p> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente;</li> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito attraverso accertamento presso la sede.</li> </ul>	Criterio A
4.1.2 Disponibilità di almeno un'aula didattica nell'ambito del territorio della Provincia Autonoma di Trento per l'intero periodo di durata dell'accreditamento.	<p>a. Titolo di possesso o godimento a dimostrazione della disponibilità continuativa di un'aula per lo svolgimento delle attività formative, atta ad ospitare un numero minimo di 12 partecipanti. Impegno a garantire il mantenimento degli indici di congruità.</p>	<p><i>In fase di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titolo di possesso o godimento.</li> </ul>	<p><i>Verifica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esame della documentazione richiesta.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito attraverso accertamento presso la sede.</li> </ul>	Criterio A

## Note

La sede formativa è uno spazio destinato ad attività di direzione, coordinamento, progettazione ed amministrazione degli interventi formativi realizzati sul territorio provinciale.

L'aula didattica è un locale destinato all'erogazione dei servizi formativi.

La sede formativa non corrisponde necessariamente con la sede legale e non coincide con l'aula didattica, potendo però ricomprenderla.

<b>Indicatore 4.2 Idoneità della sede formativa e dell'aula didattica rispetto alle norme in materia di igiene, sanità e sicurezza</b>				
<b>Elementi</b>	<b>Tipologia di evidenza e prova</b>	<b>Documentazione da presentare</b>	<b>Modalità di verifica</b>	<b>Rif. naz.le</b>
4.2.1 Adeguata destinazione d'uso dei locali.	- Documentazione atta a dimostrare la coerenza della destinazione d'uso dei locali con le funzioni didattiche amministrative e segretariali svolte dal soggetto attuatore (Visura catastale o documentazione di richiesta di accatastamento o eventuale altra documentazione es. certificato di agibilità, etc).	<i>In sede di accreditamento:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- documentazione atta a dimostrare la coerenza della destinazione d'uso dei locali con le funzioni didattiche amministrative e segretariali svolte dal soggetto attuatore.</li></ul>	<i>Verifica:</i> esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.  <i>Verifica a campione:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito attraverso accertamento presso la sede.</li></ul>	Linea d'indirizzo o A.3)
4.2.2 Rispetto della normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro.	- Assolvimento della normativa vigente in materia con riferimento alla destinazione dei locali.	<i>In sede di accreditamento:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47, DPR 28 dicembre 2000, n. 445, conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</li></ul>	<i>Verifica</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata</li></ul> <i>Verifica a campione:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente.</li><li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito anche attraverso accertamento presso la sede.</li></ul>	Requisito A.1)
4.2.3 Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche .	<b>Rispetto della normativa per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche, finalizzata a:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ visitabilità dei locali destinati ad attività di direzione ed amministrazione;ù</li><li>▪ accessibilità dei locali destinati ad erogazione dei servizi (aula didattica).</li></ul> Nel rispetto di: L. 9 gennaio 1989 n. 13 "disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle	<i>In sede di accreditamento:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</li></ul>	<i>Verifica</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li></ul> <i>Verifica a campione:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>in sede di mantenimento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente;</li><li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito anche attraverso accertamento presso la sede.</li></ul>	Requisito A.2)



Elementi	Tipologia di evidenza e prova	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
	Il documento deve inoltre riportare l'indicazione del 'Referente interno per l'accreditamento'.			
5.1.2 Gestione trasparente delle informazioni relative ai processi ed alle risorse formative.	a. Documento formalizzato (procedura) sull'architettura e le modalità di gestione del sistema informativo articolato per singola attività, al fine di consentire la completa tracciabilità di tutte le attività svolte nell'ambito di una singola azione formativa, in coerenza con le procedure gestionali ed amministrative e le attività di monitoraggio e verifica ispettiva proprie del finanziamento utilizzato.	<i>In sede di accreditamento:</i> - procedura formalizzata.	<i>Verifica:</i> - esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente. <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di mantenimento:</i> dell'effettiva applicazione ed uso conforme della procedura attraverso accertamento presso la sede.	
5.1.3 Gestione trasparente dei fornitori	a. Documento formalizzato (procedura) del processo di valutazione dei fornitori con l'indicazione dei requisiti minimi di ingresso per la fornitura del servizio ed i criteri di valutazione delle prestazioni dei fornitori, e con particolare riguardo alle risorse non classificabili come personale stabile; b. Presenza dell'albo suddiviso per tipologia/mix di servizi (es. docenti, fornitori di beni materiali, ...), aggiornato in ragione delle attività formative in essere e concluse, nel rispetto della normativa vigente.	<i>In sede di accreditamento:</i> - procedura formalizzata.	<i>Verifica:</i> - esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente. <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di mantenimento:</i> dell'effettiva applicazione ed uso conforme della procedura attraverso accertamento presso la sede.	

Note

I documenti formalizzati devono essere applicati; contenere titolo della procedura, obiettivo, responsabilità, modalità/prassi con cui si opera, indicazioni per archiviazione/tracciabilità, aggiornamento (numero di revisione e data di entrata in vigore). E' obbligatorio l'aggiornamento periodico della documentazione in occasione di variazioni al fine di assicurarne la trasparenza e l'invio contestuale della stessa all'Ufficio competente.



Il sistema informativo è inteso come architettura, organizzazione - logica e fisica (procedure, archivi, documenti, responsabilità, ...) - e conseguente gestione delle informazioni costituenti input ed output delle attività svolte al fine della realizzazione di un servizio formativo (dalla fase di progettazione a quella di rilevazione e post degli esiti raggiunti), inclusa la gestione delle risorse ad essa afferenti. Secondo tale definizione il sistema informativo non coincide necessariamente con il sistema informatico, lo stesso presentandosi anche come un sottoinsieme funzionale del primo, in coerenza con quanto indicato all'art.60 lettera c) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio in merito all'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili e come richiamato al req.2.1.3.

## Indicatore 5.2 - Presidio procedurale dei processi

Elementi	Tipologia di Evidenza	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
5.2.1 Processo di Direzione	<p>a. Carta della qualità in cui siano indicati al minimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le coordinate fisiche e giuridiche del soggetto;</li> <li>- le strategie dell'organizzazione;</li> <li>- il modello organizzativo e le principali responsabilità di funzione;</li> <li>- le relazioni con il territorio;</li> <li>- le attività svolte e gli esiti raggiunti;</li> <li>- gli impegni assunti verso il beneficiario (inclusa la valutazione della sua soddisfazione);</li> <li>- i diritti che il beneficiario può esercitare in rapporto al servizio erogato.</li> </ul> <p>b. Documento formalizzato (procedura) di messa a disposizione della Carta della qualità ai beneficiari, di cui al punto a).</p> <p>c. Piano biennale di sviluppo delle risorse umane (articolato in destinatari, obiettivi, azioni, risorse necessarie, modalità di realizzazione e verifica) e dimostrazione dello stato di realizzazione, in coerenza con quanto indicato al req.5.3 per l'aggiornamento delle competenze professionali.</p>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) carta della qualità</li> <li>b) procedura formalizzata;</li> <li>c) piano biennale di sviluppo delle risorse umane.</li> </ul>	<p><i>Verifica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> dell'effettiva applicazione ed uso conforme della documentazione presentata attraverso accertamento presso la sede.</li> </ul>	Linea d'indirizzo o C.2)
5.2.2 Processo di Gestione economico-amministrativa	<i>Assolto da: req.2.1.3_Situazione patrimoniale e finanziaria affidabile e req.2.1.3_Sistema contabile.</i>			
5.2.3 Processo di Analisi e definizione dei fabbisogni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento formalizzato (procedura) sulle modalità di rilevazione e sviluppo dell'analisi dei fabbisogni tali da garantire tracciabilità e referenziazione del processo.</li> </ul>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedura formalizzata</li> </ul>	<p><i>Verifica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> dell'effettiva applicazione ed uso conforme della procedura attraverso accertamento presso la sede.</li> </ul>	
5.2.4 Processo di Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento formalizzato (procedura) sulle modalità di sviluppo e gestione della progettazione tali da garantire tracciabilità e referenziazione del processo.</li> </ul>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedura formalizzata</li> </ul>	<p><i>Verifica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esame della documentazione acquisita dall'ufficio</li> </ul>	



Elementi	Tipologia di Evidenza	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
5.2.5 Processo di Erogazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento formalizzato (procedura) sulle modalità di:               <ol style="list-style-type: none"> <li>I. monitoraggio dei processi di erogazione;</li> <li>II. rilevazione della soddisfazione di partecipanti, personale direttamente coinvolto ed aziende;</li> <li>III. verifica degli apprendimenti e dei relativi strumenti utilizzati;</li> <li>IV. verifica degli impatti degli interventi in termini di rilevazione strutturata degli esiti <i>ex post</i> dei servizi formativi svolti e dei relativi strumenti utilizzati;</li> </ol>               tali da garantire tracciabilità e referenziazione del processo.             </li> </ul>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedura formalizzata</li> </ul>	<p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> dell'effettiva applicazione ed uso conforme della procedura attraverso accertamento presso la sede.</li> </ul> <p><i>Verifica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> dell'effettiva applicazione ed uso conforme della procedura attraverso accertamento presso la sede.</li> </ul>	

Note:

I documenti formalizzati devono essere applicati; contenere titolo della procedura, obiettivo, responsabilità, modalità/prassi con cui si opera, indicazioni per archiviazione/tracciabilità, aggiornamento (numero di revisione e data di entrata in vigore). E' obbligatorio l'aggiornamento periodico della documentazione in occasione di variazioni al fine di assicurarne la trasparenza e l'invio contestuale della stessa all'Ufficio competente.

### Indicatore 5.3 - Presidio funzionale dei processi

Elementi	Tipologia di Evidenza	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
5.3.1 Responsabile del processo di direzione.	a - Livello di istruzione ed esperienza lavorativa <sup>5</sup>	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dossier.	<i>Verifica:</i> - esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente. <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	Requisito C.a.1)
	b. Aggiornamento delle competenze professionali.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.	<i>Verifica</i> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata. <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente; - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	Requisito C.a.2)
	c. Svolgimento della funzione in maniera continuata.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.	<i>Verifica</i> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente; - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	Requisito C.a.3)

<sup>5</sup> Il Responsabile del processo di direzione, deve possedere in alternativa:

- Diploma di laurea e 2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese
- Diploma di laurea e 3 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori
- Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese
- Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori
- 10 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese
- competenze professionali certificate coerenti con le attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese.

Elementi		Tipologia di Evidenza	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
5.3.2 - Responsabile del processo economico-amministrativo	a - Livello di istruzione ed esperienza lavorativa <sup>6</sup> .	Dossier individuale delle credenziali.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dossier.	<i>Verifica:</i> - esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente. <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	C.b.1
	b - Aggiornamento delle competenze professionali.	Documentazione a dimostrazione dell'avvenuto aggiornamento.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.	<i>Verifica</i> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata. <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente; - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	C.b.2)
	c - Svolgimento della funzione in maniera continuata.	Documentazione a dimostrazione della consistenza del rapporto di lavoro.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.	<i>Verifica</i> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata. <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente; - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	C.b.3)

<sup>6</sup> Il Responsabile del processo economico-amministrativo, deve possedere in alternativa:

- Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
- Diploma di laurea e 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori
- Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 3 anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
- Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori
- 10 anni di esperienza nella gestione amministrativa
- competenze professionali certificate coerenti con le attività di gestione amministrativa

Elementi	Tipologia di Evidenza	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
5.3.3 - Responsabile del processo di analisi dei fabbisogni	<p>a. Livello di istruzione ed esperienza lavorativa<sup>7</sup> ..</p> <p>b. Aggiornamento delle competenze professionali.</p>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier.</li> </ul> <p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><i>Verifica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.</li> </ul> <p><i>Verifica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente</li> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.</li> </ul>	C.c.1)
	Documentazione a dimostrazione dell'avvenuto aggiornamento.	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><i>Verifica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente</li> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.</li> </ul>	C.c.2)
	Documentazione a dimostrazione della consistenza del rapporto di lavoro.	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><i>Verifica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente;</li> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.</li> </ul>	C.c.3)

<sup>7</sup> Il Responsabile del processo di analisi dei fabbisogni, deve possedere in alternativa:

- a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni
- b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
- c) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 3 anni di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni
- d) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
- e) 10 anni di esperienza in attività di analisi dei fabbisogni
- f) competenze professionali certificate coerenti con le attività di analisi dei fabbisogni

Elementi	Tipologia di Evidenza	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
5.3.4 – Responsabile del processo di progettazione	<p>a. Livello di istruzione ed esperienza lavorativa<sup>8</sup>.</p> <p>b. Aggiornamento delle competenze professionali.</p>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier.</li> </ul> <p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><i>Verifica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.</li> </ul> <p><i>Verifica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente</li> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.</li> </ul>	C.d.1)
c. Svolgimento della funzione in maniera continuata.	Documentazione a dimostrazione della consistenza del rapporto di lavoro.	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><i>Verifica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente;</li> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.</li> </ul>	C.d.3)

<sup>8</sup> Il Responsabile del processo di progettazione, deve possedere in alternativa:

- a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di progettazione
- b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
- c) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 3 anni di esperienza nelle attività di progettazione
- d) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
- e) 10 anni di esperienza nelle attività di progettazione
- f) competenze professionali certificate coerenti con le attività di progettazione

Elementi	Tipologia di Evidenza	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
5.3.5 - Responsabile del processo di erogazione dei servizi	<p>a. Livello di istruzione ed esperienza lavorativa<sup>9</sup>.</p> <p>b. Aggiornamento delle competenze professionali.</p>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier.</li> </ul> <p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><i>Verifica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.</li> </ul> <p><i>Verifica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente</li> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.</li> </ul>	C.e.1)
	Documentazione a dimostrazione dell'avvenuto aggiornamento.			C.e.2)
	c. Svolgimento della funzione in maniera continuata.	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia Autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><i>Verifica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente;</li> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.</li> </ul>	C.e.3)

<sup>9</sup> Il Responsabile del processo di erogazione dei servizi, deve possedere in alternativa:

- a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione
- b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
- c) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 3 anni di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione
- d) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
- e) 10 anni di esperienza professionale in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione
- f) competenze professionali certificate coerenti con le attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione



#### Note

Ogni operatore può svolgere solo 3 funzioni di responsabile all'interno del soggetto attuatore o in diversi soggetti attuatori. Per il Responsabile di direzione, tale funzione può essere svolta in un solo soggetto attuatore e per solo 2 funzioni di responsabile all'interno di un unico soggetto attuatore.

Per '*Aggiornamento delle competenze professionali*' si intende la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta per un minimo di 24 ore all'anno.

Per '*Svolgimento della funzione in maniera continuata*' si intende un rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, con almeno 80 giornate lavorative l'anno.

Il '*Dossier delle credenziali*'; finalizzato alla ricostruzione del quadro delle attività/esperienze giudicate rilevanti ai fini dell'apprendimento formale, non formale e informale e di referenziazione delle singole evidenze, contiene i seguenti elementi minimi:

- dati anagrafici del titolare del Dossier;
- esperienze professionali pregresse in relazione alla/e funzione/i ricoperta, con specifica per l'ambito dell'organizzazione del Soggetto richiedente accreditamento;
- esperienze di istruzione e formazione coerenti alla/e funzione/i ricoperta/e, con particolare riferimento a quelle svolte negli ultimi 24 mesi;
- autovalutazione del contributo delle evidenze biografiche significative ai cinque processi di lavoro (cfr. req.5);

Il Dossier, firmato dal titolare, deve essere:

- aggiornato annualmente nella parte relativa all'attività formativa (minimo 24 ore di aggiornamento delle competenze professionali);
- aggiornato ad ogni scadenza di contratto;
- inviato un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore.

A titolo esemplificativo, in fase di verifica diretta, ai fini della dimostrazione di quanto dichiarato, deve essere disponibile copia di:

- attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi con riferimento al livello di istruzione, di esperienza lavorativa e di aggiornamento;
- contratto/incarico, libro matricola, etc. con riferimento al rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, con almeno 80 giornate lavorative l'anno.



**Requisito: 6. Attivazione di strumenti di relazione stabile con il territorio provinciale**  
*Norma di riferimento: Regolamento concernente l'accesso al Fondo Sociale Europeo - Art. 14, comma 1, lettera e)*

<b>Indicatore: 6.1 Esistenza di relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete territoriale dei servizi per la formazione</b>			
<b>Elementi</b>	<b>Tipologia di evidenza e prova</b>	<b>Modalità di verifica</b>	<b>Rif. naz.le</b>
6.1.1 Relazioni con gli attori che operano nel sistema educativo del territorio della Provincia Autonoma di Trento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenza ed esercizio di uno strumento formale, strutturato e continuato di confronto e dialogo con almeno un soggetto dell'istruzione scolastica superiore o universitaria, a fini di analisi dei fabbisogni, sviluppo e progettazione, promozione e valutazione di impatto degli interventi formativi.</li> </ul> <p>Nella logica dell'integrazione, nel caso di accreditamento di istituzioni scolastiche ed Università, va assunto come relazioni con il "Sistema formativo" (agenzie formative).</p>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento di relazione formalizzato.</li> </ul> <p><i>Verifica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>in sede di mantenimento:</i> dell'effettiva attivazione delle relazioni (verbali d'incontro, attività comuni, etc.), attraverso accertamento presso la sede.</li> </ul>	Criterio E

<b>Indicatore: 6.2 Esistenza di relazioni con soggetti del contesto socio-economico-produttivo locale</b>			
<b>Elementi</b>	<b>Tipologia di evidenza e prova</b>	<b>Modalità di verifica</b>	<b>Rif. naz.le</b>
6.2.1 Relazioni con gli attori che operano nel mondo produttivo e del lavoro, del Terzo Settore del territorio della Provincia Autonoma di Trento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenza ed esercizio di uno strumento formale, strutturato e continuato di confronto e dialogo finalizzato a conoscenza, lettura ed interpretazione dei fabbisogni formativi e di professionalità espressi dal territorio.</li> </ul>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento di relazione formalizzato.</li> </ul> <p><i>Verifica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>in sede di mantenimento:</i> dell'effettiva attivazione delle relazioni (verbali d'incontro, attività comuni, etc.), attraverso accertamento presso la sede.</li> </ul>	Criterio E
6.2.2 Attivazione di relazioni con soggetti di rappresentanza del territorio della Provincia Autonoma di Trento per i diversi target	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenza ed esercizio di uno strumento formale, strutturato e continuato di confronto e dialogo a fini di conoscenza, lettura ed interpretazione dei fabbisogni di formazione esplicito (o tacito) espressi dai diversi target di utenza a cui il soggetto rivolge la propria attività.</li> </ul>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento di relazione formalizzato.</li> </ul> <p><i>Verifica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.</li> </ul>	Criterio E

di utenza.	<p><i>In caso di giovani tra i 16 e i 18 anni, presenza di una procedura di gestione delle relazioni con le famiglie degli allievi in cui si esplicita la realizzazione di almeno 2 incontri annui.</i></p> <p>Sono comprese anche le aziende che svolgono una funzione formativa ospitando <i>stage</i>, tirocini, collaborando alla realizzazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro, cooperando alla realizzazione di percorsi di istruzione-formazione nell'ambito di poli e distretti integrati, purchè dimostrabile da parte del soggetto richiedente accreditamento.</p>		<p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> dell'effettiva attivazione delle relazioni (verbali d'incontro, attività comuni, etc.), attraverso accertamento presso la sede.</li> </ul>
------------	--	--	--

Nota:

I dispositivi formali di relazione devono avere carattere attivo; essere di durata non inferiore ad un anno; presentare in modo formale obiettivi, ruoli e modalità di relazione; essere rivolti alla costruzione/erogazione dell'offerta di servizi formativi ed alla valutazione dei relativi impatti. I dispositivi formali di relazione possono essere protocolli, atti costitutivi e documenti sottoscritti dalla struttura formativa e dai soggetti interessati, da cui si evincano finalità, obiettivi, durata, modalità di conduzione delle relazioni.

Per ogni dispositivo è obbligo del soggetto formativo dare a richiesta dimostrazione del suo utilizzo, secondo una cadenza almeno semestrale Tra gli altri sono documenti che ne attestano l'utilizzo: i verbali d'incontro, le attività comuni, etc.

***In relazione alle attività di istruzione/formazione professionale rivolte ai giovani tra i 16 e i 18 anni ed alla rete dei soggetti che operano in questo ambito:***

evidenze documentali comprovanti la cooperazione in attività, prodotti e risorse umane dedicate (es. *progettazione formativa e di percorsi curricolari, promozione formazione d'aula, formazione formatori, tutoraggio socio-pedagogico, stage, orientamento scolastico, ecc.*) con istituzioni scolastiche, altri organismi formativi che operano nel medesimo ambito di attività, imprese che svolgono funzioni formative, servizi sociali.

***In relazione alle attività di formazione professionale rivolte a persone che hanno compiuto il diciottesimo anno di età (studenti e/o inoccupati e/o occupati):***

evidenze documentali comprovanti la cooperazione in attività, prodotti e risorse umane dedicate (es. *progettazione formativa, attività d'aula, monitoraggio, tutoraggio negli interventi formativi, accompagnamento, stage, orientamento, ecc.*) sviluppate congiuntamente a istituzioni scolastiche, università, organismi formativi, servizi per l'impiego, imprese (qualora erogino servizi formativi), servizi sociali, terzo settore, associazioni di volontariato

Per soggetto di rappresentanza sociale si intende un organismo pubblico o privato espressione di bisogni formativi legati alla garanzia delle condizioni di cittadinanza ed alla promozione delle pari opportunità, rappresentativi sul territorio. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono riconoscibili sotto tale definizione soggetti quali ASL; associazioni di rappresentanza del privato sociale e del c.d. "terzo settore"; consulte per le pari opportunità, la tutela e la promozione dei disabili e delle fasce deboli della popolazione. La definizione esclude invece, a titolo esemplificativo e non esaustivo, soggetti associativi il cui carattere prevalente non sia la rappresentanza, quanto la realizzazione di attività rivolte, in via esclusiva o meno, ai propri associati. La dimostrazione della condizione di rappresentanza è in ogni caso a carico del soggetto richiedente accreditamento.

Per attore del mondo produttivo e del lavoro si intende un organismo pubblico o privato che associ imprese, lavoratori o loro organizzazioni, rappresentativo sul territorio di un settore o di un comparto rilevante nell'economia locale. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono ricomprensibili sotto tale definizione soggetti quali: organizzazioni sindacali delle imprese e dei lavoratori; enti bilaterali; camere di commercio ed ordini professionali; consorzi fra imprese, purché dimostrabilmente rappresentativi di settori o comparti. La definizione esclude invece, a titolo esemplificativo e non esaustivo, soggetti associativi il cui carattere prevalente non sia la rappresentanza, quanto la realizzazione di attività rivolte, in via esclusiva o meno, ai propri associati. La dimostrazione della condizione di rappresentanza è in ogni caso a carico del soggetto richiedente accreditamento.

Tra i soggetti di rappresentanza delle diverse tipologie di utenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo sono ricomprensibili soggetti quali: famiglie per i ragazzi dai 16 ai 18 anni, le associazioni per i diversamente abili, etc. La dimostrazione della condizione di rappresentanza è in ogni caso a carico del soggetto richiedente accreditamento.

## **PARTE B – AZIONI DA INTRAPRENDERE A SEGUITO DI DIFFORMITÀ**

Ai sensi dell'art. 19 del Regolamento di cui al Decreto del Presidente della Provincia n. 18-125/Leg., di data 09 maggio 2008,

*2. Nel caso in cui anche a seguito dell'attività di controllo prevista dall'articolo 15 e delle verifiche periodiche previste dall'art. 18, si riscontrino che, il soggetto accreditato non sia più in possesso di uno o più requisiti previsti dell'articolo 14 o risulti il mancato rispetto degli impegni assunti ai sensi dell'articolo 15, l'Autorità di gestione Fse provinciale segnala all'interessato le irregolarità riscontrate e lo invita a presentare entro un congruo termine le eventuali controdeduzioni.*

*3. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma 2, o nel caso di mancato accoglimento delle controdeduzioni:*

- a) ove le irregolarità siano rimediabili da parte del soggetto, l'Autorità di gestione Fse provinciale dispone la sospensione del provvedimento di accreditamento e stabilisce gli adempimenti e le prescrizioni necessarie per regolarizzare la sua posizione nonché il termine per la regolarizzazione. La sospensione opera fino a quando il soggetto abbia provveduto a regolarizzare la sua posizione entro il termine stabilito allo scopo;*
- b) nel caso in cui le irregolarità non siano sanabili o il Soggetto interessato non abbia ottenuto nei termini alle prescrizioni e agli adempimenti stabiliti ai sensi della lettera a) di questo comma, l'Autorità di gestione Fse provinciale dispone la revoca del provvedimento di accreditamento, fatta salva la conclusione delle attività in corso.*

Costituisce in ogni caso aspetto non sanabile il mancato possesso od il venir meno degli elementi di seguito indicati con riferimento ai seguenti requisiti.

**requisito 1. Adeguatezza del soggetto giuridico** (Norma di riferimento: Regolamento concernente l'accesso al Fondo Sociale Europeo - Art. 14, comma 3)  
**indicatore 1.1 Consistenza e finalità del soggetto giuridico.**

elemento 1.1.1. "Presenza della fattispecie "attività di formazione" fra le finalità statutarie del soggetto giuridico richiedente l'accreditamento, anche a titolo non esclusivo"

**requisito 2. Affidabilità economica e finanziaria** (Norma di riferimento: Regolamento concernente l'accesso al Fondo Sociale Europeo - Art. 14, comma 1, lettera d)

**Indicatore 2.1 Affidabilità economico finanziaria del soggetto giuridico richiedente accreditamento**

elemento 2.1.2 Affidabilità del soggetto giuridico

**Indicatore 2.2 Affidabilità economico finanziaria del legale rappresentante del soggetto giuridico richiedente accreditamento**

elemento 2.2 Affidabilità economico finanziaria del legale rappresentante del soggetto giuridico richiedente accreditamento

**Requisito: 4. Disponibilità di una o più sedi formative idonee ubicate sul territorio della Provincia**

*Norma di riferimento: Regolamento concernente l'accesso al Fondo Sociale Europeo - Art. 14, comma 1, lettera a)*

**Indicatore 4.1 Disponibilità della sede formativa e dell'aula didattica**

elemento 4.1.1 Disponibilità di almeno una sede formativa nell'ambito del territorio della Provincia Autonoma di Trento per l'intero periodo di durata dell'accREDITAMENTO

**PARTE C – CASI DI ACCREDITAMENTO SPECIFICO**

*Soggetti formatori privati che intendono offrire formazione per la sicurezza.*

L'accordo tra Stato Regioni e Province Autonome sottoscritto in Conferenza permanente in data 26 gennaio 2006 atto rep. 2407 (G. U. n.37 del 14 febbraio 2006), relativo alla formazione di Addetti e Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP e RSPP), attuativo dell'art. 2 commi 2, 3, 4 e 5 del decreto legislativo 23 giugno 2003, n. 195, prevede che accanto ai soggetti formatori individuati dal medesimo D. lgs. 195/03 possano svolgere tale attività di formazione anche altri soggetti formatori purché in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere accreditato dalla Regione o Provincia Autonoma nel cui ambito intende operare, in conformità al modello di accREDITAMENTO definito in ogni Regione e provincia, ai sensi del Decreto del ministero del lavoro e della previdenza sociale del 25 maggio 2001 n.166;
- b) dimostrare di possedere esperienza almeno biennale, maturata in ambito di prevenzione e sicurezza sul lavoro;
- c) dimostrare di disporre di docenti con esperienza almeno biennale in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro

Successivamente la deliberazione della Giunta Provinciale n.1902 di data 7 settembre 2007 ad oggetto "Sicurezza e salute dei lavoratori. Approvazione del documento recante le Linee guida per la formazione dei responsabili e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione" ha disposto che l'assolvimento del requisito indicato dal punto a) può essere soddisfatto attraverso l'accREDITAMENTO dei soggetti formatori privati sulla base dei criteri di accREDITAMENTO previsti dal regolamento di cui all'art. 15 della legge provinciale n. 21 del 1987 ed ha affidato all'Agenzia del Lavoro il compito di verificare i requisiti, riportati indicati nelle lettere b) e c), per i soggetti formatori privati che intendono offrire la formazione per la sicurezza rivolta ad ASPP e RSPP.

Per quanto attiene il presente provvedimento si ritiene di individuare una modalità specifica per l'accREDITAMENTO dei soggetti formatori pubblici e privati che intendono organizzare esclusivamente i corsi di formazione per ASPP e RSPP. Tali soggetti dovranno dimostrare il possesso dei requisiti di seguito riportati così come specificati dal presente dispositivo:

1. Adeguatezza del soggetto giuridico
2. Affidabilità economica e finanziaria ( ad esclusione del punto 2.1.3)
4. Disponibilità di una o più sedi formative idonee ubicate sul territorio della Provincia
5. Adeguata dotazione in termini di risorse gestionali e professionali a presidio dei processi di lavoro limitatamente ai punti:
  - Indicatore 5.1 - Gestione organizzativa trasparente
  - Indicatore 5.2 - Presidio procedurale dei processi
6. Attivazione di strumenti di relazione stabile con il territorio provinciale



L'accreditamento specifico così rilasciato avrà valore esclusivamente per l'assolvimento del requisito previsto dalla lettera a) punto 4.2.2 dell'accordo di data 26 gennaio 2006, per i soggetti formatori privati che intendono offrire formazione per la sicurezza. Si ritiene che tale accreditamento specifico possa soddisfare anche i requisiti previsti relativamente alla formazione per i lavoratori in quota, previsti in specifico accordo tra Stato Regioni e Province Autonome sottoscritto in Conferenza permanente in data 26 gennaio 2006 atto rep. 2429.

I criteri e le modalità per dimostrare il possesso dei requisiti relativi alle lettere b) e c) dell'accordo e dell'accreditamento rilasciato ai sensi del presente dispositivo sono stabiliti dall' Agenzia del Lavoro.

Regolamento CE n. 1083/2006  
CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA DOCUMENTALE CONTABILE

Azioni di competenza dell'Autorità di Gestione, dove la stessa non risulta beneficiaria.

**1.a) VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA IN ORIGINALE PRESENTATA AL VERIFICATORE/CONTROLLORE CON QUANTO CONTENUTO NELLE DICHIARAZIONE DI SPESA/RICHIESTA DI RIMBORSO**

1. I DOCUMENTI DI SPESA SONO STATI PRESENTATI IN ORIGINALE ?  
 SÌ  NO

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

2. I DOCUMENTI DI SPESA PRESENTATI IN ORIGINALE COINCIDONO CON I DOCUMENTI DI SPESA INVIATI ELETTRONICAMENTE O IN COPIA ALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE ?  
 SÌ  NO

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

3. I DOCUMENTI DI SPESA SONO RIFERIBILI ESATTAMENTE AL BENEFICIARIO FINALE/PERCETTORE DEL FINANZIAMENTO CHE RICHIEDE IL CONTRIBUTO ?  
 SÌ  NO

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

4. I DOCUMENTI DI SPESA PRESENTATI SONO DIRETTAMENTE INERENTI ALL'OPERAZIONE ALLA QUALE SONO IMPUTATI<sup>10</sup> ?

SÌ    NO    NON APPLICABILE

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

5. I DOCUMENTI DI SPESA PRESENTATI SONO STATI CORRETTAMENTE IMPUTATI ALLE VOCI DI SPESA CONSENTITE DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO ?

SÌ    NO

5.1 IN CASO NEGATIVO IL COSTO:

NON RIENTRA FRA I COSTI AMMISSIBILI;

RIENTRA FRA I COSTI AMMISSIBILI MA LA RICLASSIFICAZIONE DEL COSTO NELLA VOCE CORRETTA DETERMINA IL SUO NON RICONOSCIMENTO TOTALE O PARZIALE;

RIENTRA FRA I COSTI AMMISSIBILI, IL COSTO E' RICLASSIFICATO ED E' TOTALMENTE RICONOSCIBILE

INDICARE IL NUOVO IMPORTO RICONOSCIBILE SIA IN CASO DI RETTIFICA PARZIALE CHE DI RETTIFICA TOTALE

---

---

---

<sup>10</sup> PRINCIPIO DELL' INERENZA DIRETTA. VERIFICARE LA CONNESSIONE CHE LEGA LA SPESA SOSTENUTA ALL'ATTIVITÀ FINANZIATA E ALLA SPECIFICA NORMATIVA COMUNITARIA, NAZIONALE E PROVINCIALE DI RIFERIMENTO, AD ESEMPIO CONTROLLANDO CHE L'OGGETTO DEL DOCUMENTO DI SPESA RIENTRI NELL'ELENCO DEI COSTI AMMISSIBILI. IL FATTO CHE SI CHIEDA L'INERENZA DIRETTA IMPLICA CHE SI TRATTA DI UN COSTO DIRETTO DI PROGETTO DIVERSAMENTE SI AVREBBE UN COSTO INDIRETTO DI PROGETTO.



**1.b) CONTROLLO DELLA CORRETTEZZA FORMALE DEI TITOLI CHE  
COMPROVANO LE SPESE SOSTENUTE DA UN PUNTO DI VISTA NORMATIVO  
CIVILISTICO E FISCALE.**

6. I DOCUMENTI DI SPESA PRESENTATI SONO CORRETTI DAL PUNTO DI VISTA DELLA NORMATIVA CIVILISTICA E FISCALE<sup>11</sup> ?

SÌ     NO

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

**1.c) CONTROLLO CHE I COSTI DICHIARATI SPESI RISPETTINO LE  
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI COSTI AMMISSIBILI COMUNITARIE,  
NAZIONALI E PROVINCIALI (in particolare il Regolamento Provinciale  
concernente "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della  
Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo", approvato con Decreto del  
Presidente della Provincia di data 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg, nonché le  
direttive di gestione emanate dalla Provincia)**

7. I DOCUMENTI DI SPESA SONO AMMISSIBILI SECONDO LA NORMATIVA COMUNITARIA, NAZIONALE E PROVINCIALE APPLICABILE ?

SÌ     NO

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

8. I DOCUMENTI DI SPESA SONO CORREDATI DA IDONEO CONTRATTO, LETTERA DI INCARICO E ACCETTAZIONE, ORDINE DI SERVIZIO, ... ?

SÌ     NO     NON APPLICABILE

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

---

<sup>11</sup> SI TRATTA DELLA VERIFICA DEL PRINCIPIO DI LEGITTIMITÀ DELLA SPESA.

9. SE IL DOCUMENTO DI SPESA RIGUARDA L'ACQUISTO O LA PREDISPOSIZIONE DI MATERIALI DIDATTICI E/O DI DISPENSE, È STATA ESIBITA ANCHE LA RICEVUTA DI PRESA IN CONSEGNA DEL MATERIALE CHE RIPORTI DATA E FIRMA DEGLI ALLIEVI ?

SÌ    NO    NON APPLICABILE

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

9.1 SE IL DOCUMENTO DI SPESA RIGUARDA L'ACQUISTO O LA PREDISPOSIZIONE DI MATERIALI DIDATTICI E/O DI DISPENSE, È STATA ESIBITA UNA COPIA DELLO STESSO ?

SÌ    NO    NON APPLICABILE

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

9.2 IL MATERIALE DIDATTICO PRESENTATO E' CONFORME ALLA NORMATIVA SULLA PUBBLICITA' ?

SÌ    NO    NON APPLICABILE

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

10. NEL CASO IN CUI I COSTI IMPUTATI SI RIFERISCANO A COSTI DEL PERSONALE DIPENDENTE SONO STATI PRESENTATI ED ACQUISITI IN COPIA I RELATIVI PROSPETTI DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO DEBITAMENTE TIMBRATI DAL BENEFICIARIO FINALE/ PERCETTORE DEL FINANZIAMENTO ?

SÌ    NO

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

10.1 IN CASO AFFERMATIVO, I PROSPETTI DI CALCOLO SONO CORRETTI ?

SÌ  NO

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

11. IN CASO DI DOCUMENTI DI SPESA RAPPRESENTATI DA FATTURE RIFERITE A FORNITORI DIVERSI DALLE PERSONE FISICHE IL SERVIZIO RESO/FORNITO RIENTRA FRA LE ATTIVITA' IN DELEGA ?

SÌ  NO  NON APPLICABILE

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

11.1 IN CASO POSITIVO, CIOÈ NEL CASO IN CUI SI SIA IN REGIME DI DELEGA, RISULTA PERVENUTA ED ACCOLTA DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE LA RICHIESTA DI AFFIDAMENTO DI ATTIVITÀ IN DELEGA PER IL SERVIZIO RESO/FORNITO<sup>12</sup> ?

SÌ  NO

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

11.2 IN CASO AFFERMATIVO È STATO RISPETTATO L'IMPORTO MASSIMO AMMISSIBILE OGGETTO DI DELEGA ?

SÌ  NO

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

---

<sup>12</sup> SI DEVE EFFETTUARE IL CONFRONTO TRAMITE IL CODICE FISCALE DEL FORNITORE RELATIVO AI SINGOLI DOCUMENTI DI SPESA E IL CODICE FISCALE DEI DELEGATI.

**1.d) CONTROLLO CHE LE SPESE SIANO STATE EFFETTIVAMENTE  
SOSTENUTE ALL'INTERNO DELL'INTERVALLO TEMPORALE AMMISSIBILE -  
EFFETTIVO SOSTENIMENTO DELLA SPESA.**

12. LA SPESA È STATA EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA NEL PERIODO  
CONSENTITO DAL PROGRAMMA OPERATIVO ?

SÌ  NO

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

12.1 IN CASO AFFERMATIVO, LA SPESA È STATA EFFETTIVAMENTE  
SOSTENUTA NEI TERMINI TEMPORALI PREVISTI NEL  
PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL FINANZIAMENTO ?

SÌ  NO

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

12.2 IN CASO AFFERMATIVO, LA SPESA È STATA EFFETTIVAMENTE  
SOSTENUTA NEL PERIODO TEMPORALE INDICATO NELLA  
DICHIARAZIONE DI SPESA/RICHIESTA DI RIMBORSO<sup>13</sup> ?

SÌ  NO

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

13. PER LA VERIFICA DELL'EFFETTIVO SOSTENIMENTO DELLE SPESE È STATO  
ESIBITO L'ESTRATTO CONTO BANCARIO ?

SÌ  NO

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

---

<sup>13</sup> DEVE ESSERE ESIBITO ESTRATTO CONTO BANCARIO IN ORIGINALE.

14. I DOCUMENTI ORIGINALI VISIONATI RELATIVI AI COSTI DIRETTI E DEI QUALI SI E' VERIFICATA L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA, SONO STATI TIMBRATI DA PARTE DEL CONTROLLORE PER L'IMPORTO RICONOSCIUTO CON UN TIMBRO CHE INDIVIDUA LA QUOTA DI SPESA DA IMPUTARE ALL'OPERAZIONE ?

SÌ    NO    NON APPLICABILE

IN CASO NEGATIVO NON APPLICABILE MOTIVARE:

---

---

15. UNA VOLTA VIDIMATI I DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA PRESENTATI, E' STATA ACQUISITA UNA COPIA FOTOSTATICA DEGLI STESSI ?

SÌ    NO    NON APPLICABILE

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

## **2) CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI**

16. IL LUOGO PRESSO CUI SI E' SVOLTO IL CONTROLLO DOCUMENTALE COINCIDE CON LA SEDE AMMINISTRATIVA INDICATA DAL BENEFICIARIO FINALE/ PERCETTORE DEL FINANZIAMENTO PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ?

SÌ    NO

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

17. LA DOCUMENTAZIONE CONTABILE ED EXTRACONTABILE NECESSARIA A DOCUMENTARE QUANTO DICHIARATO DAL BENEFICIARIO FINALE/ PERCETTORE DEL FINANZIAMENTO E' STATA DI FACILE ACCESSO ?

SÌ    NO

IN CASO NEGATIVO MOTIVARE:

---

---

18. I BENEFICIARI DISPONGONO DI UN SISTEMA DI CONTABILITÀ SEPARATO O DI UNA CODIFICAZIONE CONTABILE ADEGUATA PER LE TRANSAZIONI RELATIVE ALLE SINGOLE OPERAZIONI ?

SÌ  NO

SPECIFICARE IN OGNI CASO:

---

---

### 3) CONCLUSIONI

19. A SEGUITO DEI CONTROLLI ESEGUITI L'IMPORTO COMPLESSIVO AMMISSIBILE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA/DOMANDA DI RIMBORSO AMMONTA AD EURO \_\_\_\_\_

TABELLA RIASSUNTIVA

IMPORTO DICHIARATO:	_____	EURO
IMPORTO RETTIFICATO:	_____	EURO
IMPORTO FINALE AMMISSIBILE:	_____	EURO
IMPORTO SOSPESO <sup>14</sup> :	_____	EURO

NOTE CONCLUSIVE:

---

---

---

---

Nome e Cognome del professionista/collaboratore che ha materialmente svolto il controllo

\_\_\_\_\_

Data della verifica \_\_\_\_\_

Luogo in cui si è svolta la verifica \_\_\_\_\_

<sup>14</sup> Nel caso in cui si riscontrino delle irregolarità si procede ad individuarne le cause e a misurarne l'impatto finanziario sospendendo eventualmente in via cautelativa la proposta di certificazione delle relative somme

Firma del responsabile dei controlli

---

SEGUE RAPPORTO DI VERIFICA CONTROFIRMATO DAL LEGALE  
RAPPRESENTANTE (o suo delegato) DEL BENEFICIARIO FINALE/ PERCETTORE  
DEL FINANZIAMENTO



**CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA A TAVOLINO con sistema informativo non a regime per Operazioni della Programmazione 2007/2013 che seguono i Criteri della Programmazione 2007/2013**

TRIMESTRE ED ANNO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

**Dati relativi al PROGETTO.**

**Codice interno del Progetto:** \_\_\_\_\_

**Codice CUP:** \_\_\_\_\_

**Det. di approvazione n. di data:** \_\_\_\_\_

**Dati relativi al BENEFICIARIO.**

**Ragione Sociale Soggetto Gestore:** \_\_\_\_\_

**Indirizzo sede legale/amministrativa:** \_\_\_\_\_

**Comune** \_\_\_\_\_ **Cap** \_\_\_\_\_ **Provincia(\_\_\_\_)**

**Telefono ufficio:** \_\_\_\_\_ **Fax ufficio:** \_\_\_\_\_

**Rappresentante legale/Titolare/Contitolare**

**Cognome** \_\_\_\_\_ **Nome** \_\_\_\_\_

**Telefono:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_

**Referente del Progetto**

**Cognome** \_\_\_\_\_ **Nome** \_\_\_\_\_

**Telefono:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_

## VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DEL CONTENUTO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA / DOMANDA DI RIMBORSO..

Importo dichiarato speso: Euro \_\_\_\_\_

### **1. QUADRATURA IMPORTO COMPLESSIVO DICHIARATO SPESO E DETTAGLIO DELLE SPESE.**

1.1 L'importo dichiarato speso nel trimestre di riferimento sommato agli importi precedentemente dichiarati spesi è inferiore, o al limite uguale, all'importo finanziato?

SÌ  NO

In caso negativo, è stato avvisato l'ente gestore ?

SÌ  NO  NON APPLICABILE

In caso affermativo è pervenuta la nuova dichiarazione e la nuova tabella con l'elenco dei documenti di spesa all'uopo corrette ?

SÌ  NO  NON APPLICABILE

In caso negativo, è stata applicata la "sanzione" S09 per il ritardo verificatosi ?

SÌ

NO (Specificare perché \_\_\_\_\_)

NON APPLICABILE

*N.B.: Il file informatico di raccolta dei dati finanziari delle operazioni presenta un check apposito per effettuare tale verifica.*

1.2 Il dettaglio delle spese elencate corrisponde alla somma dichiarata spesa ?

SÌ  NO

In caso negativo, l'ente gestore è stato avvisato ?

SÌ  NO  NON APPLICABILE

In caso positivo, l'ente gestore ha apportato le opportune modifiche ?

SÌ  NO  NON APPLICABILE

In caso negativo, è stata applicata la "sanzione" S09 per il ritardo verificatosi ?

SÌ

NO (Specificare perché \_\_\_\_\_)

NON APPLICABILE

*N.B.: L'utilizzo del Modello 13C (file Excel), messo a disposizione da parte dell'Amministrazione, fornisce in automatico il totale delle spese singolarmente indicate dall'ente gestore.*

1.3 I campi informativi codificati dell'elenco dei documenti contabili sono completi ?

SÌ  NO

In caso negativo, l'ente gestore è stato avvisato ?

SÌ  NO  NON APPLICABILE

In caso positivo, l'ente gestore ha apportato le opportune modifiche ?

SÌ  NO  NON APPLICABILE

In caso negativo, è stata applicata la "sanzione" S09 per il ritardo verificatosi ?

SÌ

NO (Specificare perché \_\_\_\_\_)

NON APPLICABILE

**2. VERIFICA DEL CORRETTO SOSTENIMENTO TEMPORALE DELLE SPESE.**

**2.1 Il costo dichiarato speso è stato sostenuto nel periodo consentito dal Programma ?**

SÌ  NO

**In caso negativo è stato avvisato l'ente gestore ?**

SÌ  NO  NON APPLICABILE

**In caso positivo, l'ente gestore ha apportato le opportune modifiche ?**

SÌ  NO  NON APPLICABILE

**In caso negativo, è stata applicata la "sanzione" S09 per il ritardo verificatosi ?**

SÌ

NO (Specificare perché \_\_\_\_\_)

NON APPLICABILE

**2.2 Il costo dichiarato speso è stato sostenuto nel periodo di riferimento della dichiarazione di spesa ?**

SÌ  NO

**In caso negativo si è accertato che le spese non fossero state pagate dopo il trimestre di riferimento ?**

SÌ  NO  NON APPLICABILE

**Nel caso in cui la dichiarazione di spesa riporti degli importi pagati non corretti dal punto di vista dell'imputazione temporale, è stato avvisato l'ente gestore ?**

SÌ  NO  NON APPLICABILE

**In caso positivo, l'ente gestore ha apportato le opportune modifiche ?**

SÌ  NO  NON APPLICABILE

**In caso negativo, è stata applicata la "sanzione" S09 per il ritardo verificatosi ?**

SÌ

NO (Specificare perché \_\_\_\_\_)

NON APPLICABILE

### SEZIONE 3 - CONCLUSIONE

#### ESITO CONTROLLO POSITIVO

Non ci sono state anomalie.

L'importo inizialmente comunicato non ha subito modifiche/rettifiche.

Eventuali note finali:

---

---

#### ESITO CONTROLLO PARZIALEMNTE POSITIVO

Ci sono state anomalie, che sono state comunque corrette in tempo, senza comportare alcuna applicazione di "sanzione", permettendo all'AdG di trasmettere all'AdC le tutte le informazioni finanziarie complete per la relativa certificazione della spesa.

L'importo inizialmente comunicato dall'ente gestore pari ad Euro \_\_\_\_\_

è stato modificato nell'importo pari ad Euro \_\_\_\_\_

non è stato modificato

Eventuali note finali:

---

---

---

#### ESITO CONTROLLO NEGATIVO

Ci sono state anomalie, che non sono state corrette nei tempi dovuti e che hanno comportato l'applicazione di "sanzioni", ed anche la riduzione dell'importo da indicare all'Autorità di Certificazione.

L'importo inizialmente comunicato dall'ente gestore era pari ad Euro \_\_\_\_\_ ed è stato modificato nell'importo pari ad Euro \_\_\_\_\_.

Eventuali note finali:

---

---

---

**L'IMPORTO AMMESSO ALLA SUCCESSIVA VERIFICA AMMINISTRATIVA DOCUMENTALE/CONTABILE IN LOCO PRESSO IL BENEFICIARIO AMMONTA AD EURO: \_\_\_\_\_**

**Funzionario verificatore**

**FIRMA \_\_\_\_\_**

**Data \_\_\_\_\_**

**CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA A TAVOLINO con sistema informativo a  
Regime per Operazioni della Programmazione 2007/2013 che seguono i Criteri per la  
Programmazione 2007/2013**

TRIMESTRE ED ANNO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

Dati relativi al PROGETTO.

Codice interno del Progetto: \_\_\_\_\_

Codice CUP: \_\_\_\_\_

Det. di approvazione n. di data: \_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO.

Ragione Sociale Soggetto Gestore: \_\_\_\_\_

Indirizzo sede legale/amministrativa: \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_ Provincia(\_\_\_\_)

Telefono ufficio: \_\_\_\_\_ Fax ufficio: \_\_\_\_\_

Rappresentante legale/Titolare/Contitolare

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Referente del Progetto

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

**VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DEL CONTENUTO DELLA  
DICHIARAZIONE DI SPESA / DOMANDA DI RIMBORSO.**

Importo dichiarato speso: Euro \_\_\_\_\_

**1. QUADRATURA IMPORTO COMPLESSIVO DICHIARATO SPESO E DETTAGLIO  
DELLE SPESE.**

1.1 L'importo dichiarato speso nel trimestre di riferimento sommato agli importi precedentemente dichiarati spesi è inferiore, o al limite uguale, all'importo finanziato?

SÌ    NO

*N.B.: L'ente gestore è avvisato dal S.I. durante la procedura di conferma/convalida della dichiarazione trimestrale di spesa.*

1.2 Il dettaglio delle spese elencate corrisponde alla somma dichiarata ?

SÌ  NO

*N.B.: L'ente gestore compila l'elenco delle spese sul S.I. e, all'atto della chiusura della procedura di conferma/convalida della dichiarazione trimestrale di spesa, è lo stesso S.I. che genera la dichiarazione trimestrale di spesa.*

1.3 I campi informativi codificati dell'elenco dei documenti contabili sono completi ?

SÌ  NO

*N.B.: Il S.I. durante la registrazione dei documenti contabili avverte l'ente gestore dell'eventuale dimenticanza o errata compilazione di un campo.*

## **2. VERIFICA DELL'AMMISSIBILITA' DI ALCUNI COSTI PRESENTI NELL'ELENCO DI DETTAGLIO.**

### **DELEGA.**

2.1 E' stato superato l'importo massimo ammissibile oggetto di delega al soggetto delegato ?

SÌ  NO

2.2 E' stato superato l'importo massimo ammissibile oggetto di complessiva delega ?

SÌ  NO

*N.B.: Il S.I., all'atto della chiusura della procedura di conferma/convalida della dichiarazione trimestrale di spesa da parte dell'ente gestore, effettua -in automatico- una serie di controlli fra i quali c'è anche la verifica del fatto che, gli importi complessivi di delega fino a quel momento dichiarati non superino il massimo delegabile (30% impegnato) nonché il massimo delegabile all'impresa delegata..*

### **SOSTENIMENTO TEMPORALE DELLE SPESE.**

2.3 Il costo dichiarato speso è stato sostenuto nel periodo consentito dal Programma ?

SÌ  NO

2.4 Il costo dichiarato speso è stato sostenuto nel periodo di riferimento della dichiarazione di spesa ?

SÌ  NO

2.5 In caso negativo i costi imputati si riferiscono a spese pagate fino al trimestre di riferimento ?

SÌ  NO

*N.B.: Il S.I., all'atto della chiusura della procedura di conferma/convalida della dichiarazione trimestrale di spesa da parte dell'ente gestore, effettua -in automatico- una serie di controlli fra i quali c'è anche la verifica del fatto che, gli importi imputati siano stati pagati non oltre la data di riferimento della dichiarazione di spesa..*

## **CONCLUSIONE**

**ESITO CONTROLLO POSITIVO**

Non ci sono state anomalie.

*N.B.: Il S.I. evidenzia che il controllo amministrativo a tavolino si è concluso e che non ha portato a modifiche / rettifiche sulla dichiarazione di spesa presentata e che, di conseguenza, il Beneficiario può, se lo ritiene opportuno, effettuare una richiesta di rimborso con riferimento all'importo della dichiarazione oggetto di controllo*

Eventuali note finali:



---

---

---

---

---

**IL S.I. RIPORTA CHE L'IMPORTO AMMESSO ALLA SUCCESSIVA VERIFICA AMMINISTRATIVA DOCUMENTALE/CONTABILE IN LOCO PRESSO IL BENEFICIARIO AMMONTA AD EURO: \_\_\_\_\_**

**Funzionario verificatore**

**FIRMA \_\_\_\_\_**

**Data \_\_\_\_\_**

## Allegato 5

### Check list controlli rendicontuali

Le attività di controllo rendicontuale sono le seguenti:

- A.1) controllo di tutta la documentazione di rendicontazione di cui all'art. 22 del D.P.P. n. 18-125/Leg 9 maggio 2008;
- A.2) controllo che la data di completamento del progetto sia conforme alle indicazioni contenute nella normativa provinciale;
- A.3) controllo degli scostamenti fra il rendiconto delle spese e il preventivo finanziario;
- A.4) controllo della natura delle spese ammissibili, del rispetto parametri e delle soglie di costo ai sensi dell'art. 25 del D.P.P. n. 18-125/Leg 9 maggio 2008;
- A.5) riscontro mediante i registri di corso della correttezza dei riepiloghi presentati dal Soggetto gestore in relazione alle ore di presenza degli allievi e del personale coinvolto nella realizzazione dell'intervento formativo;
- A.6) controllo della quadratura dell'ultimo estratto del conto corrente bancario utilizzato dal Soggetto attuatore per gestione finanziaria delle azioni FSE con i rendiconti di spesa presentati dal medesimo Soggetto (costi diretti);
- A.7) esame integrale della documentazione di spesa in originale riferibile a costi diretti (fatture, note, ricevute, contratti e lettere di incarico, fogli paga, titoli di viaggio di servizi pubblici, bonifici, estratti conto bancari, ecc.), ai fini del controllo della effettività della spesa;
- A.8) per i documenti di spesa che riguardano l'acquisto o la predisposizione di materiali didattici, verifica dell'esistenza e dell'avvenuta ricezione da parte degli allievi di copia del materiale stesso;
- A.9) l'esame delle singole spese dirette ha per oggetto la regolarità formale del documento, l'inerenza della spesa all'intervento sul quale è imputata, la sua riconoscibilità secondo la normativa comunitaria, nazionale e provinciale applicabile, il suo effettivo sostenimento nei termini previsti dal periodo di programmazione comunitaria di riferimento, nonché dal provvedimento provinciale di approvazione del finanziamento;
- A.10) esecuzione di riscontri nella contabilità del Soggetto attuatore, qualora necessari ai fini della certificazione dell'ammissibilità della spesa;
- A.11) verifica che le spese indirette forfetarie imputate a rendiconto siano conformi ai parametri quantitativi previsti dalla normativa provinciale da computare in sede definitiva solo in fase di approvazione dei costi diretti;
- A.12) i documenti originali visionati, esclusi quelli inerenti costi indiretti, debbono essere contrassegnati con un timbro che individui le quote di spesa imputate;
- A.13) elaborazione di una relazione finale descrittiva della verifica (verbale di verifica), ed eventuale assunzione delle controdeduzioni da parte del Soggetto Attuatore rispetto alle spese ritenute non ammissibili;
- A.14) determinazione dell'importo complessivo ammissibile a rendiconto, supportato da un elaborato che dia conto delle spese stralciate sulle singole voci;
- A.15) rilascio dell'attestazione di cui all'art. 42, comma 3, del Regolamento di Contabilità approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 18/48 Leg 29 settembre 2005, qualora l'attività di verifica sia esternalizzata ai sensi dell'art. 15 della L.P. 21/1987, comma 3.

Tutte le attività sopraindicate devono essere svolte nel rispetto delle disposizioni comunitarie e nazionali, dei citati Regolamenti provinciali e delle Direttive di Gestione emanate dalla Provincia.

## Allegato 6

### Check list controlli in loco servizio lavoro

#### 1. REGISTRI ESIBITI NEL CORSO DELL'ACCESSO ISPETTIVO

REGISTRO PRESENZE FORMAZIONE IN AULA RIFERITO AL/I MODULO/I \_\_\_\_\_  
EDIZIONE \_\_\_\_\_

DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE	ESITO	ESITO	NOTE
Il registro è conservato presso la sede formativa?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I partecipanti corrispondono a quelli inseriti nell'apposita cartella dell'applicativo informatico?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il docente impegnato nella lezione risulta regolarmente incaricato?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel registro le firme dei docenti che hanno tenuto le lezioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel registro le firme degli allievi presenti alle lezioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportati puntualmente gli argomenti trattati?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
L'attività in corso al momento della visita corrisponde al calendario?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
In caso di assenza, sul registro compare la dicitura "assente"?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il numero totale dei presenti e degli assenti viene annotato regolarmente?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il registro contiene cancellature, abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel registro le firme dei codocenti presenti alle lezioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

#### REGISTRI PRESENZE STAGES OPERATIVI

DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE	ESITO	ESITO	NOTE
E' stata stipulata la convenzione di stage con l'azienda ospitante?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I registri sono presenti presso la sede formativa?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Gli orari e le date di svolgimento del tirocinio sono indicati chiaramente?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel registro le firme degli allievi presenti al tirocinio?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Risulta apposta la denominazione dell'azienda ospitante?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Risulta apposta la firma dell'assistente di stage?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il registro contiene cancellature, abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**REGISTRI FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATA DEGLI ALLIEVI INDICATI NELL'APPOSITA COLONNA**

DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE	ESITO	ESITO	NOME ALLIEVI/NOTE
E' stato compilato un registro per ogni allievo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Gli orari delle lezioni e gli argomenti trattati sono indicati chiaramente?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel registro le firme dell'allievo e del docente presenti alle lezioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il registro contiene cancellature, abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**REGISTRI ATTIVITA' DI FORMAZIONE A DISTANZA DEGLI ALLIEVI INDICATI NELL'APPOSITA COLONNA**

DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE	ESITO	ESITO	NOME ALLIEVI/NOTE
E' stato predisposto per ogni singolo allievo un registro o un apposito modulo, vidimato dal soggetto attuatore?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il docente/i compila/no e controfirma/no giornalmente gli appositi registri sui quali vengono indicati il luogo, l'orario e il contenuto della prestazione e i nominativi degli allievi contattati?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**2. PUBBLICIZZAZIONE**

La pubblicizzazione è obbligatoria? (Obbligatoria per misure 2E.08 e 2F.05)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
La pubblicizzazione effettuata risulta conforme alle prescrizioni indicate dai Criteri di gestione?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono state attuate altre forme di pubblicizzazione? (lettere, manifesti, annunci radio etc.)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

Inserzione su (denominazione del giornale) inserzione su:	date di pubblicazione	Territorio di diffusione del quotidiano

**3. INDIVIDUAZIONE DEI PARTECIPANTI**

**SELEZIONE DEI PARTECIPANTI**

E' stato elaborato un progetto di selezione in conformità alle prescrizioni indicate dai Criteri di gestione? (obbligatorio per misure 2E.08 e 2F.05)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
E' stata stilata la graduatoria degli ammessi e dei non ammessi all'azione formativa?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

## ISCRIZIONE ALLE ATTIVITA' FORMATIVE

- Previa selezione

Il soggetto attuatore ha provveduto a comunicare l'elenco dei nominativi dei candidati che hanno superato la selezione agli specifici sportelli informativi?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il Soggetto attuatore ha provveduto alla verifica a campione del possesso dei requisiti di accesso all'azione formativa dichiarati dai candidati ammessi sulla Scheda d'iscrizione (mod 2)?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

- Senza selezione

Il soggetto attuatore ha provveduto ad inoltrare agli sportelli informativi le Schede d'iscrizione degli allievi individuati?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
---	-----------------------------	-----------------------------	--

## 4.VARIAZIONI DEL PROGETTO APPROVATO

Gli eventuali ritiri dal corso sono stati comunicati tempestivamente per iscritto all'Ufficio Fondo Sociale Europeo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Nella sostituzione degli eventuali ritirati, è stato seguito l'ordine della graduatoria formalizzata?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

## 5. CLASSIFICAZIONE DEI DOCENTI ESTERNI

E' stato possibile prendere visione di tutti i curricula professionali dei docenti e dei codocenti esterni impegnati nell'azione formativa?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Curricula mancanti:			

I docenti e i codocenti che risultano essere stati classificati come "Senior" sono i seguenti:

nome	materia insegnata	requisito*

\*Legenda: 1) è docente universitario (almeno associato) 2) è in possesso di una esperienza lavorativa o di docenza almeno decennale nel settore/materia oggetto di insegnamento (l'anno è considerato appieno se in quel periodo l'attività interessata è risultata la prevalente del soggetto)

Dall'analisi dei curricula e delle lettere d'incarico e accettazione dei docenti coinvolti nell'azione formativa, risulta che gli stessi siano stati classificati correttamente?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
--	-----------------------------	-----------------------------	--

## **6. COLLABORAZIONI ESTERNE E/O INTERNE**

E' stato possibile visionare tutti i contratti (lettere di incarico e di accettazione) stipulati con il personale esterno o con le loro società di appartenenza?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
E' stato possibile visionare tutti gli Ordini di Servizio relativi al personale interno impegnato nell'attività formativa?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I contratti visionati contengono tutti gli elementi oggetto della prestazione professionale (materia insegnata, ore di lezione, compenso orario omnicomprensivo, ecc.) e sono sottoscritti?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

### **ISTITUTO DELLA DELEGA**

Il Soggetto attuatore ha provveduto ad inoltrare all'Ufficio Fondo Sociale Europeo preventiva denuncia in luogo di autorizzazione per la delega di parti di attività?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
---	-----------------------------	-----------------------------	--

La realizzazione di parti di attività è stata affidata a:

<b>ragione sociale</b>	<b>attività affidata</b>	<b>Data lettera d'incarico</b>	<b>Data inizio attività delegata</b>



## **7. LOCALI**

I locali adibiti ad uso formativo sono in locazione?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
--	-----------------------------	-----------------------------	--

Il contratto di locazione è stato stipulato con:

Società	data contratto	durata contratto	
		dal	al

I locali adibiti ad uso formativo sono attrezzati?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
--	-----------------------------	-----------------------------	--

## **8. NOLEGGIO ATTREZZATURE**

Elenco attrezzature noleggiate presenti al momento della verifica:

Descrizione	Quantità

## **9. ELABORAZIONE SUSSIDI DIDATTICI**

I sussidi didattici sono stati elaborati?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono stati distribuiti almeno in parte?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il soggetto attuatore ha provveduto a compilare una nota di presa in carico dei sussidi didattici consegnati agli allievi?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I sussidi didattici (es. dispense), per i quali si espongono a rendiconto i costi di predisposizione, indicano l'autore, il riferimento del corso, i loghi ufficiali previsti dai Criteri?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**Elenco dei sussidi didattici presenti al momento della verifica:**

Descrizione	Quantità

## **10. MATERIALE DIDATTICO IN DOTAZIONE INDIVIDUALE**

Il materiale didattico, (libri di testo, floppy disc, fotocopie, ecc.) è stato distribuito almeno in parte?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il soggetto attuatore ha provveduto a compilare una nota di presa in carico del materiale didattico consegnato agli allievi?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**Elenco del materiale didattico presente al momento della verifica:**

Descrizione	Quantità

## **11. MATERIALI DI CONSUMO PER ESERCITAZIONE PARTECIPANTI**

Il materiale di consumo è stato utilizzato o distribuito almeno in parte?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
---	-----------------------------	-----------------------------	--

**Elenco del materiale di consumo presente al momento della verifica:**

Descrizione	Quantità	Documento spesa

**12. INDUMENTI DI LAVORO IN DOTAZIONE INDIVIDUALE**

Gli indumenti di lavoro sono stati acquistati?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il soggetto attuatore ha provveduto a compilare una nota di presa in carico degli indumenti di lavoro consegnati agli allievi?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**Elenco degli indumenti di lavoro presenti al momento della verifica:**

Descrizione	Quantità

### **13. ASSICURAZIONE PARTECIPANTI**

Il soggetto attuatore ha provveduto a favore di ogni partecipante all'apertura di posizioni assicurative presso l'INAIL? La denuncia è stata fatta il giorno:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il soggetto attuatore ha provveduto all'apertura di altre polizze assicurative atte a coprire i rischi di invalidità permanente, morte e responsabilità civile?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

società	Periodo copertura assicurativa	evento	massimale <sup>1</sup>

### **14. COLLOQUIO CON I PARTECIPANTI:**

Sono state segnalate carenze gestionali?

si  no

Altri motivi di insoddisfazione: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Minimo: Euro 260.000,00