



## PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 797

Prot. n.

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

#### OGGETTO:

Modifica aggiuntiva della deliberazione della Giunta provinciale n. 2475 del 29 dicembre 2016 e s.m., avente ad oggetto: "Approvazione delle descrizioni dei Sistemi di gestione e controllo dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione relativamente ai Programmi operativi Fondo sociale europeo (PO FSE) e Fondo europeo di sviluppo regionale (PO FESR) 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento".

Il giorno **12 Maggio 2023** ad ore **09:35** nella sala delle Sedute  
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

#### LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

**MAURIZIO FUGATTI**

Presenti:

VICEPRESIDENTE  
ASSESSORE

**MARIO TONINA**  
**ROBERTO FAILONI**  
**MATTIA GOTTARDI**  
**ACHILLE SPINELLI**

Assenti:

ASSESSORE

**MIRKO BISESTI**  
**STEFANIA SEGNANA**  
**GIULIA ZANOTELLI**

Assiste:

IL DIRIGENTE

**NICOLA FORADORI**

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

## LA GIUNTA PROVINCIALE

- visto il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e s.m.;
- visto il regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;
- visto il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1801/2006 del Consiglio e s.m.;
- vista la legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale);
- visto il d.P.P. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg., avente ad oggetto "Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della Legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione Europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei programmi operativi 2014-2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale";
- visto il Programma Operativo Fondo sociale europeo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento, approvato dalla Commissione europea con decisione del 17 dicembre 2014 C(2014) 9884 e con deliberazione della Giunta provinciale n. 2377 del 29 dicembre 2014 e successivamente modificato con decisione della Commissione Europea C(2018) 5292 del 3 agosto 2018 e con deliberazione della Giunta provinciale n. 1544 del 24 agosto 2018, nonché con decisione della Commissione Europea C(2021) 184 del 11 gennaio 2021 e con deliberazione della Giunta provinciale n. 597 del 16 aprile 2021;
- visto il Programma operativo del Fondo europeo di sviluppo regionale 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento approvato dalla Commissione europea con decisione C(2015) 905 del 12 febbraio 2015 e con deliberazione della Giunta provinciale 3 marzo 2015, n. 294 e da ultimo modificato con C(2020) 8323 final del 20 novembre 2020, rettificata con Decisione di Esecuzione della Commissione C(2020) 9567 final del 21 dicembre 2020 e con deliberazione della Giunta provinciale n. 2091 di data 14 dicembre 2021;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 2302 di data 16 dicembre 2016 e s.m., avente ad oggetto "Modalità di coordinamento organizzativo tra le strutture provinciali coinvolte nell'attuazione dei Programmi operativi Fondo sociale europeo (FSE) e Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 2014-2020 e l'Autorità di gestione (ai sensi dell'art. 3, comma 3, del regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2, approvato con d.P.P. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg) e conseguente abrogazione della deliberazione 9 febbraio 2015, n. 154" e s.m.;
- preso atto che l'Autorità di gestione opera, sotto la sua responsabilità, in collaborazione con le strutture provinciali istituzionalmente competenti in materia ed individuate dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 2302 del 16 dicembre 2016 e s.m.;

- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 2475 del 29 dicembre 2016 avente ad oggetto “Approvazione delle descrizioni dei Sistemi di gestione e controllo dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di certificazione relativamente ai Programmi operativi Fondo sociale europeo (PO FSE) e Fondo europeo di sviluppo regionale (PO FESR) 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento”, da ultimo modificata con deliberazione della Giunta provinciale n. 1081 del 25 giugno 2021;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 408 del 10 marzo 2023 che ha modificato la denominazione dell’Unità missione semplice Attuazione fondi europei in Unità missione semplice Europa, incardinandola all’interno della neocostituita Unità di missione strategica Pianificazione, Europa e PNRR, e attribuendole, con decorrenza 20 marzo 2023, le funzioni di Autorità di gestione dei Programmi operativi FSE e FESR della Provincia autonoma di Trento;
- considerato che, a seguito di quanto sopra indicato, si rende necessario aggiornare la descrizione del Sistema di gestione e controllo dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di certificazione dei Programmi Operativi FSE e FESR 2014-2020 al fine di tenere conto delle modifiche dell’assetto organizzativo provinciale, che hanno interessato altresì alcune strutture provinciali competenti per l’attuazione dei Programmi operativi FSE e FESR della Provincia autonoma di Trento;
- acquisito, con nota prot. 324173 del 02 maggio 2023, il previsto parere di conformità da parte del Servizio minoranze linguistiche locali e audit europeo in qualità di Autorità di audit del PO FSE e del PO FESR relativamente alla modifica della descrizione del Sistema di gestione e controllo proposta dall’Autorità di gestione in accordo con l’Autorità di certificazione del PO FSE e del PO FESR;
- ritenuto pertanto necessario modificare la deliberazione della Giunta provinciale n. 2475 del 29 dicembre 2016 e s.m., sostituendo l’allegato A “Descrizione del Sistema di gestione e controllo dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di certificazione relativamente al Programma operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento”, con il documento che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- ritenuto pertanto necessario modificare la deliberazione della Giunta provinciale n. 2475 del 29 dicembre 2016 e s.m., sostituendo l’allegato B “Descrizione del Sistema di gestione e controllo dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di certificazione relativamente al Programma operativo Fondo europeo di sviluppo regionale (PO FESR) 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento”, con il documento che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- valutato infine opportuno demandare al dirigente dell’UMSe Europa, in qualità di Autorità di gestione dei PO FSE e FESR 2014-2020, e al dirigente del Servizio Bilancio e ragioneria, in qualità di Autorità di certificazione dei PO FSE e FESR, l’approvazione delle eventuali modifiche che si rendono necessarie nei rispettivi Manuali delle procedure;

a voti unanimi, legalmente espressi,

#### DELIBERA

1. di modificare, per le motivazioni indicate in premessa, la deliberazione della Giunta provinciale n. 2475 del 29 dicembre 2016 e s.m., avente ad oggetto “Approvazione delle descrizioni dei Sistemi di gestione e controllo dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di certificazione relativamente ai Programmi operativi Fondo sociale europeo (PO FSE) e Fondo europeo di sviluppo regionale (PO FESR) 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento”, nel senso di sostituire gli Allegati A e B di tale deliberazione con i seguenti allegati della presente deliberazione: “Allegato A – Descrizione del Sistema di gestione e controllo

dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione relativamente al Programma operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento” e “Allegato B – Descrizione del Sistema di gestione e controllo dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione relativamente al Programma operativo Fondo europeo di sviluppo regionale (PO FESR) 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento”;

2. di prevedere che quanto previsto all'interno dei documenti di cui al punto 1) sia applicato per le parti di propria competenza, oltre che dalle Autorità di gestione e di certificazione, anche dalle strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del PO FSE e del PO FESR 2014-2020 di cui alla deliberazione n. 2302 del 16 dicembre 2016 e s.m.;
3. di demandare al Dirigente dell'UMSe Europa, in qualità di Autorità di gestione del PO FSE e del PO FESR 2014-2020, e al Dirigente del Servizio Bilancio e ragioneria, in qualità di Autorità di certificazione degli stessi, l'approvazione delle eventuali modifiche che si rendono necessarie nei rispettivi manuali delle procedure, dandone comunicazione alle strutture interessate;
4. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano impegni di spesa sul bilancio provinciale.

Adunanza chiusa ad ore 11:30

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

**Elenco degli allegati parte integrante**

001 Allegato A - Descrizione del SIGECO dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione PO FSE 2014-2020 della PAT

002 Allegato B - Descrizione del SIGECO dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione PO FESR 2014-2020 della PAT

IL PRESIDENTE  
Maurizio Fugatti

IL DIRIGENTE  
Nicola Foradori



**Provincia autonoma di Trento**

**PROGRAMMA OPERATIVO FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020**

# **SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

**Descrizione delle funzioni e delle procedure  
dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione**

ai sensi dell'articolo 122 e dell'allegato XIII del regolamento (UE) n. 1303/2013  
e dell'allegato III del regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014

**Versione 4**

**ACRONIMI E ABBREVIAZIONI**

Ada	Autorità di audit
Adc	Autorità di certificazione
Adg	Autorità di gestione
Criteri e modalità di attuazione FSE	Criteri e modalità per l'attuazione del Programma operativo Fondo sociale europeo 2014- 2020 (ai sensi dell'art. 10 del "Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale" di cui al decreto del Presidente della Provincia n. 12-26/Leg. del 14 settembre 2015) approvati con deliberazione della Giunta provinciale 6 ottobre 2015 n. 1690 e s.m.
DAG	Dichiarazione di affidabilità di gestione
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FSE	Fondo sociale europeo
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
PO	Programma operativo FSE 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento, adottato dalla Commissione europea con decisione C (2014) 9884 del 17 dicembre 2014 e approvato con deliberazione della Giunta provinciale, 29 dicembre 2014, n. 2377 e successivamente modificato con decisione C (2018) 5292 del 3 agosto 2018 e con deliberazione della Giunta provinciale 24 agosto 2018, n. 1544, nonché con decisione C (2021) 184 del 11 gennaio 2021 e con deliberazione della Giunta provinciale 16 aprile 2021, n. 597.
RAA	Relazione di attuazione annuale
RAC	Relazione annuale di controllo
RDC	Regolamento recante disposizioni comuni (regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio) e s.m.
Regolamento finanziario	Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012
Regolamento FSE e FESR	Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale emanato con decreto del Presidente della Provincia del 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg.
RFSE	Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio e s.m.
SiGeCo	Sistema di gestione e controllo
SI-PAT1420	Sistema informatico dell'Autorità di gestione per il periodo di programmazione 2014-2020
SPC	Struttura provinciale competente
UMSe Europa	Unità di missione semplice Europa

## Indice generale

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI .....	2
1. DATI GENERALI .....	7
1.1 Informazioni presentate da.....	10
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione al 26 aprile 2023.....	10
1.3 Struttura del sistema.....	10
1.3.1 Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di gestione) .....	13
1.3.2 Autorità di certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di certificazione) .....	15
1.3.3 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli Organismi intermedi) .....	15
1.3.4 Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di audit e le Autorità di gestione/certificazione.....	15
2. AUTORITÀ DI GESTIONE .....	21
2.1 Autorità di gestione e sue funzioni principali.....	21
2.1.1 Status dell'Autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'Autorità fa parte.....	21
2.1.2 Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione.....	21
2.1.3 Precisare le funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'Autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea .....	23
2.1.4 Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) .....	24
2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di gestione.....	26
2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni.....	26
2.2.2 Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo .....	50
2.2.3 Descrizione delle seguenti procedure.....	51
2.2.3.1 Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori.....	51
2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori .....	53
2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	54
2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).....	54
2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione .....	60



2.2.3.6	Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'Autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso.....	63
2.2.3.7	Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013 .....	71
2.2.3.8	Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti .....	72
2.2.3.9	Descrizione di come l'Autorità di gestione trasmette le informazioni all'Autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione .....	73
2.2.3.10	Descrizione di come l'Autorità di gestione trasmette le informazioni all'Autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione .....	74
2.2.3.11	Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo .....	75
2.2.3.12	Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....	75
2.2.3.13	Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....	76
2.2.3.14	Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.....	78
2.2.3.15	Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati .....	80
2.2.3.16	Procedure dell'Autorità di gestione di esame dei reclami .....	80
2.3.	Pista di controllo .....	81
2.3.1	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati .....	81
2.3.2	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'Autorità di gestione (data e riferimenti) .....	82
2.3.2.1	Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.....	83
2.3.2.2	Formato in cui devono essere conservati i documenti .....	83
2.4	Irregolarità e recuperi .....	84
2.4.1	Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo .....	84

2.4.2 Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013 .....	86
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	88
3.1 Autorità di certificazione e sue funzioni principali.....	88
3.1.1 Status dell'Autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'Autorità fa parte.....	88
3.1.2 Precisare le funzioni svolte dall'Autorità di certificazione. Se l'Autorità di gestione svolge anche le funzioni di Autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2).....	88
3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'Autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi .....	89
3.2 Organizzazione dell'Autorità di certificazione .....	89
3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.....	89
3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti) .....	91
3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento:.....	91
3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 .....	93
3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit .....	94
3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 .....	95
3.3 Recupero .....	95
3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.....	95
3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni .....	95
3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare .....	96
4. SISTEMA INFORMatico .....	96
4.1 Descrizione, anche mediante diagramma, del sistema informatico che serve .....	97
4.1.1 alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione .....	97
4.1.2 a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013 .....	93

4.1.3 a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;.....	102
4.1.4 a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013;.....	102
4.1.5 a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	102
4.1.6 a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.....	102
4.1.7 Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra .....	102
4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.....	104
4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'art. 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n.1303/2013.....	105

## 1. DATI GENERALI

Il presente documento rappresenta la descrizione del sistema di gestione e controllo del Programma operativo Fondo sociale europeo della Provincia autonoma di Trento per la programmazione 2014-2020, adottato dalla Commissione europea con decisione C (2014) 9884 del 17 dicembre 2014 e approvato con deliberazione della Giunta provinciale, 29 dicembre 2014, n. 2377 e successivamente modificato con decisione C (2018) 5292 del 3 agosto 2018 e approvato con deliberazione della Giunta provinciale 24 agosto 2018, n. 1544, nonché modificato con decisione C (2021) 184 del 11 gennaio 2021 e approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 597 del 16 aprile 2021. Tale descrizione risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea, nazionale e provinciale applicabile.

La descrizione segue il modello (che vale per tutti i fondi strutturali e per tutti gli Stati membri) di cui all'Allegato III del regolamento di esecuzione n. 1011/2014 e contiene informazioni sui principi generali dei sistemi di gestione e di controllo di cui agli articoli da 72 a 74 e da 122 a 126 del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 tenendo conto del regolamento finanziario e di tutti i regolamenti di esecuzione e regolamenti delegati pertinenti. La descrizione inoltre è coerente con i contenuti richiesti nella "Guida Orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di designazione", nonché, per la trattazione di alcune parti specifiche, con le indicazioni contenute nelle diverse Linee guida o note orientative emanate dalla Commissione europea; infine recepisce anche i provvedimenti normativi e gli orientamenti forniti a livello nazionale dal MEF, dal DPS e dall'IGRUE.

Tale descrizione, nella sua prima versione approvata con deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2016, n. 2475, ha rappresentato la principale base conoscitiva per l'emanazione del parere di conformità che l'Autorità di audit (AdA) ha rilasciato ai fini della designazione dell'Autorità di gestione (AdG) e dell'Autorità di certificazione (AdC) ai sensi dell'art. 124 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il documento è stato aggiornato – versione 2 - con deliberazione della Giunta provinciale 21 settembre 2018, n. 1713 e, successivamente, versione 3 – con deliberazione della Giunta provinciale 25 giugno 2021 n. 1081.

A seguito del verificarsi, nei primi mesi del 2020, dell'emergenza epidemiologica COVID-19 che ha avuto profondo impatto sul sistema sanitario ed economico mondiale, riverberandosi con pesanti effetti anche sul sistema sanitario e socioeconomico trentino, l'Unione Europea ha adottato un'imponente serie di misure in funzione anticrisi, tra cui l'introduzione di modifiche alla disciplina applicabile ai Fondi strutturali ed in particolare al Regolamento (UE) n. 1303/2013. Per far fronte all'emergenza epidemiologica da COVID-19 la Provincia, in data 2 luglio 2020, ha sottoscritto con il Ministro per il Sud e la Coesione territoriale un Accordo - ai sensi di quanto previsto dal Decreto Legge n. 34/2020 - che prevede interventi per ridurre l'impatto della crisi sul sistema sanitario e sul sistema socioeconomico trentino. A tal fine, nel corso del 2020 si è proceduto alla riprogrammazione del PO FSE in funzione anticrisi con l'aumento della dotazione finanziaria del PO, l'introduzione di una serie di nuove operazioni in funzione anticrisi e una rimodulazione finanziaria degli Assi. Il Comitato di Sorveglianza nella seduta del 12 novembre 2020 ha esaminato e approvato, ai sensi dell'art. 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la proposta di modifica del Programma Operativo FSE 2014-2020 presentata dall'Autorità di gestione. Tale proposta di modifica è stata approvata con decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2021) 184 dell'11 gennaio 2021 e successivamente approvata dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 597 del 16 aprile 2021.

Nell'ambito dell'emergenza COVID-19 l'ANPAL, in qualità di Autorità capofila nazionale FSE, ha predisposto e trasmesso alle Autorità di gestione dei PO FSE con circolare ANPAL 31 agosto 2020, prot. n. 8013, il documento "Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID-19", poi trasmesso nella sua versione definitiva con nota ANPAL prot. n. 4364 del 19 febbraio 2021. Tale documento costituisce il riferimento normativo di rango secondario per l'attuazione del PO FSE nella fase emergenziale ed ha la finalità di assicurare la piena coerenza del quadro di interventi progressivamente fornito dalla Commissione europea e la normativa nazionale adottata in risposta alla pandemia COVID-19

Il presente documento rappresenta una ulteriore revisione e un aggiornamento della descrizione del sistema di gestione e controllo – versione 4. Tale ulteriore revisione si è resa necessaria al fine di aggiornare la struttura organizzativa dell'AdG che è stata interessata da un recente processo di riorganizzazione con deliberazione della Giunta provinciale 10 marzo 2023, n. 408.

All'interno del presente documento sono richiamati i contenuti dei diversi provvedimenti amministrativi adottati dalla Giunta o dai dirigenti competenti per l'attuazione del PO FSE. L'eventuale modifica o aggiornamento degli stessi avviene in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale). Qualora le modifiche introdotte comportino un cambiamento sostanziale del sistema di gestione e controllo descritto nel presente documento, la Giunta provinciale approva una nuova versione del sistema, su proposta dell'Autorità di gestione e previo parere di conformità dell'Autorità di audit. Nel caso invece di modifiche che non incidano in maniera sostanziale sul sistema, ma che introducano solamente variazioni nelle modalità operative e nelle tempistiche di svolgimento delle attività/procedure descritte, tali variazioni sono oggetto di formale comunicazione all'Autorità di audit senza la necessità di una modifica del presente documento, il quale si intende automaticamente aggiornato con il testo vigente dei provvedimenti modificati a seguito di atto formale.

Le eventuali modifiche relative alla definizione delle funzioni svolte o alla distribuzione delle stesse tra le diverse aree organizzative delle strutture di cui presente documento, che non comportino una modifica sostanziale dell'assetto organizzativo previsto per l'attuazione del PO, sono comunicate all'Ada senza la necessità di una modifica formale del presente documento. Non sono soggette a comunicazione all'Ada le variazioni relative all'assegnazione del personale delle varie strutture, nonché alla numerosità e al profilo professionale del personale indicato negli organigrammi e nei funzionigrammi salvo che ciò non abbia particolare rilevanza sull'attuazione del PO.

L'Ada ha comunque sempre la facoltà di richiedere la modifica formale del presente documento qualora, dall'esame della documentazione contenuta nella comunicazione ricevuta, ritenga che tali modifiche incidano in maniera sostanziale sul sistema di gestione e controllo.

Infine, l'AdG aggiornerà l'Ada, mediante comunicazione formale, in merito al completamento delle attività e delle funzionalità previste dal presente documento attualmente in fase di implementazione.

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

Versione	Data	Principali modifiche
1	deliberazione della Giunta provinciale n. 2475 del 29 dicembre 2016	/
2	deliberazione della Giunta provinciale n. 1713 del 21 settembre 2018	Aggiornamento dell'organigramma e del funzionigramma dell'AdG
		Aggiornamento di alcune procedure relative sia all'Autorità di gestione che all'Autorità di certificazione

<b>3</b>	deliberazione della Giunta provinciale n. 1081 del 25 giugno 2021	Aggiornamento dell'organigramma e del funzionigramma dell'AdG e di alcune SPC
		Aggiornamento di alcune procedure relative sia all'Autorità di gestione che all'Autorità di certificazione
<b>4</b>	deliberazione della Giunta provinciale n. ....	Aggiornamento dell'organigramma e del funzionigramma dell'AdG e di alcune SPC

### 1.1 Informazioni presentate da:

Italia:	<b>Provincia autonoma di Trento</b>
Programma:	<b>Programma operativo Fondo sociale europeo 2014 - 2020 della Provincia autonoma di Trento</b>
Numero CCI:	<b>2014IT05SFOP018</b>
Punto di contatto principale:	<b>Unità di missione semplice Europa</b>
Indirizzo:	<b>via Romagnosi, 9 - 38122 Trento</b>
Posta elettronica:	<b>umse.europa@provincia.tn.it, fondi.europai@pec.provincia.tn.it</b>
Tel.:	<b>+ 39 0461 495322</b>
Fax:	<b>+ 39 0461 491201</b>

### 1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione al 26 aprile 2023

Le informazioni di cui al presente documento descrivono le funzioni e le procedure dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione previste per l'attuazione del PO alla data del 26 aprile 2023 sulla base delle indicazioni derivanti dalla normativa comunitaria e da previsioni di carattere nazionale, in un quadro di piena corrispondenza alla disciplina provinciale in tema di organizzazione.

Come sopra evidenziato, si tratta della versione n. 4 del documento già approvato con deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2016, n. 2475 e modificato con deliberazione della Giunta provinciale 21 settembre 2018, n. 1713 nonché con deliberazione della Giunta provinciale 25 giugno 2021, n. 1081.

### 1.3 Struttura del sistema

Il sistema di gestione e controllo del Programma operativo FSE 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento risponde al principio della sana gestione finanziaria, così come previsto dall'art. 4 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 30 del regolamento finanziario.

In linea con quanto previsto dal regolamento (UE) n. 1303/2013 (art. 124 comma 2) e dalle Linee guida sulla procedura di designazione, la parte del sistema di gestione e controllo relativa all'Autorità di gestione e all'Autorità di certificazione è sostanzialmente identica a quella istituita per il periodo di programmazione 2007-2013, che ha dimostrato di garantire un'efficace gestione del programma e che, a seguito dei controlli effettuati dall'Ada, ha dato garanzia sul funzionamento dei sistemi dei due organismi nel corso del periodo di programmazione 2007-2013. Pertanto, in analogia alla programmazione 2007-2013, per la programmazione 2014-2020 erano state indicate, già nel Programma operativo, le medesime tre Autorità. Nello specifico, in data 23 dicembre 2015 il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione europea aveva espresso parere positivo alla proposta, approvata con deliberazione della Giunta provinciale 24 agosto 2015, n. 1397, di designazione del Dipartimento Cultura, Turismo, Promozione e Sport quale Autorità di audit. A seguito del processo di riorganizzazione delle strutture provinciali attuato nel corso degli ultimi mesi, sono state apportate alcune variazioni nella collocazione delle Autorità individuate per l'attuazione della programmazione 2014-2020, prima con lo spostamento dell'AdG Servizio Europa dal Dipartimento Affari istituzionali e legislativi alla Direzione generale (deliberazione n. 425 del 25 marzo 2019), poi con l'unificazione del Servizio Europa e del Servizio Pianificazione e controllo strategico nel nuovo Servizio Pianificazione strategica e programmazione europea con deliberazione n. 1295 del 28/8/2020. Da ultimo la deliberazione della Giunta provinciale 10 marzo 2023, n. 408, avente ad oggetto "Modifica all'atto organizzativo della Provincia e determinazioni in ordine a incarichi di dirigente ai sensi della legge provinciale 3 aprile 1997, n.7" ha nuovamente modificato l'assetto organizzativo provinciale, cambiando la denominazione dell'UMSe Attuazione fondi europei in UMSe Europa e attribuendole le funzioni di Autorità di gestione degli interventi cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo Sociale Europeo (FSE).

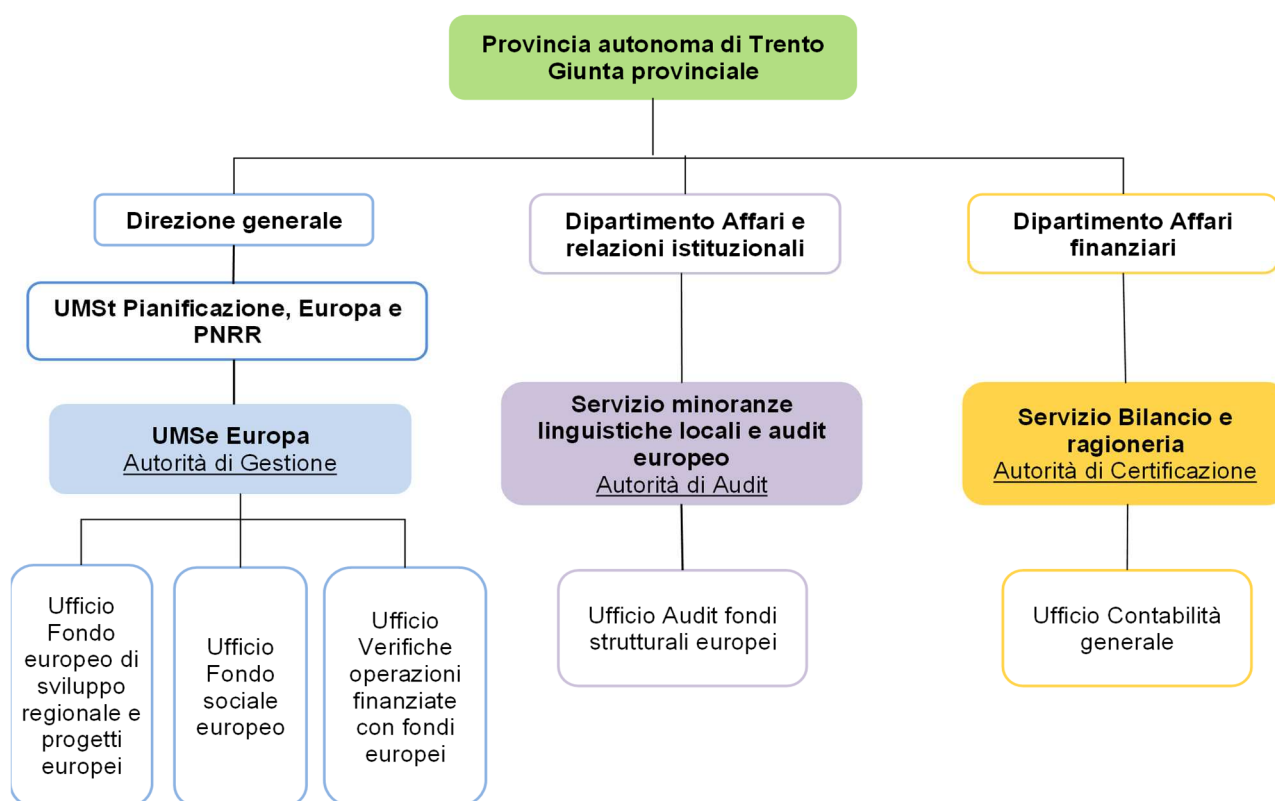
L'Autorità di audit è stata collocata presso il Servizio Minoranze linguistiche locali e audit europeo all'interno del Dipartimento Affari e relazioni istituzionali con deliberazione n. 1528 del 9/10/2020, riferendosi per l'esercizio delle funzioni di audit direttamente al Presidente e agli organi di governo della Provincia.

Di conseguenza, alla data del presente documento le tre Autorità del PO FSE sono:

- **Autorità di gestione**, individuata nell'**Unità di missione semplice (UMSe) Europa**, incardinata all'interno dell'Unità di missione strategica (UMSt) Pianificazione, Europa e PNRR della Provincia autonoma di Trento;
- **Autorità di certificazione**, individuata nel **Servizio Bilancio e ragioneria**, incardinato nel Dipartimento Affari finanziari;
- **Autorità di audit**, individuata nel **Servizio Minoranze linguistiche locali e audit europeo** all'interno del Dipartimento Affari e relazioni istituzionali.

Come meglio descritto nel par. 3.1.4, le tre Autorità sono collocate nella struttura organizzativa della Provincia autonoma di Trento garantendo il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra tali organismi di cui all'art. 72, lett. b), del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché il principio di indipendenza funzionale dell'Autorità di audit rispetto alle altre due Autorità di cui all'art. 123, comma 4, del medesimo regolamento.

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



Coerentemente con le indicazioni dell'Allegato 2 all'Accordo di Partenariato, il sistema di gestione e controllo provinciale rientra nell'ambito di un sistema di programmazione più ampio per il quale è istituito uno specifico **presidio nazionale di vigilanza e coordinamento** a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza. L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, opera attraverso le seguenti linee:

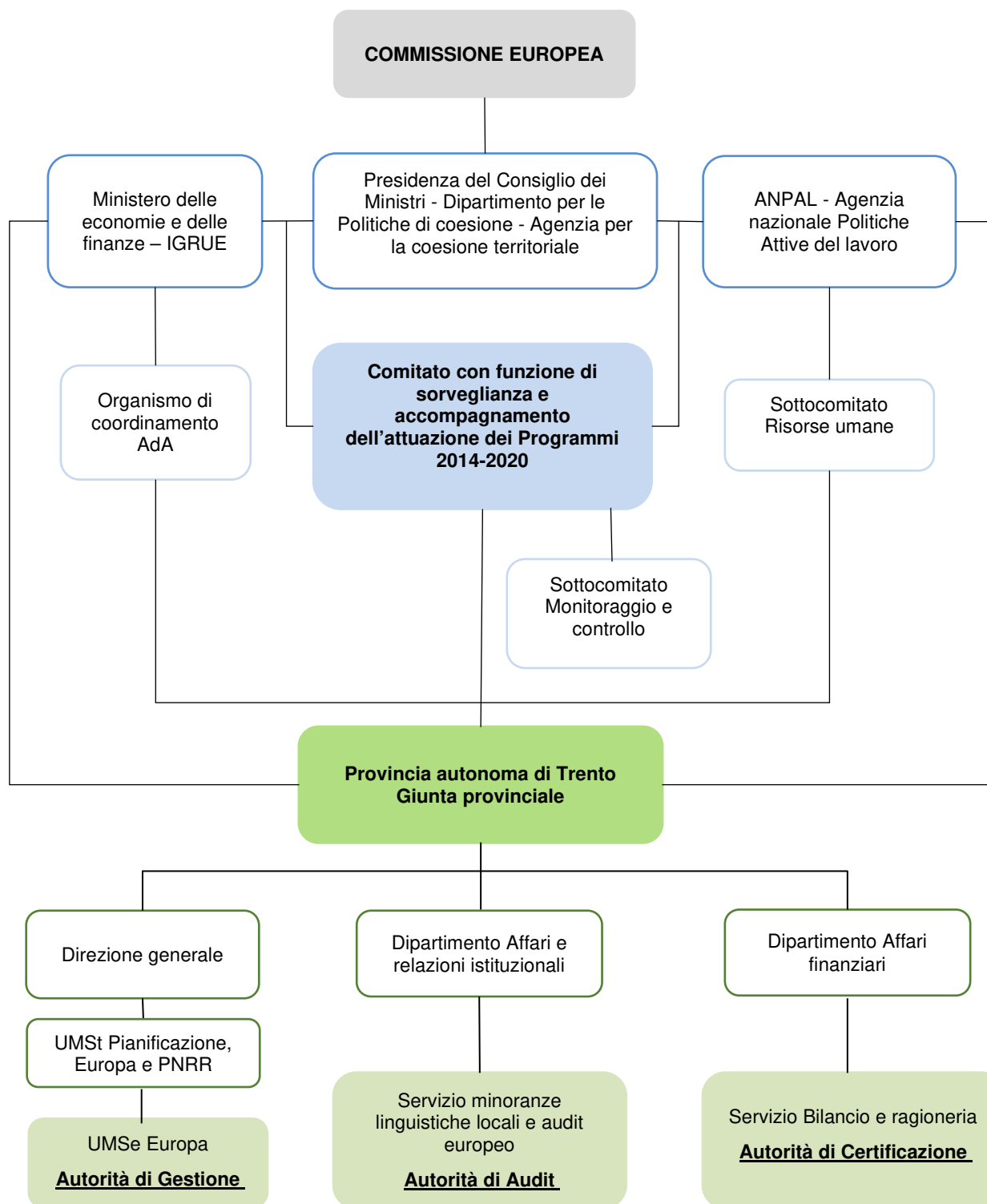
- verifica dello stato di attuazione degli interventi, con periodicità semestrale, sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario, controllo del rispetto dei tempi di esecuzione dei



singoli interventi e dei relativi risultati attesi e conseguiti e garanzia della tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione, con ciò salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;

- verifica delle situazioni relative alle decisioni della Commissione europea di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti, analisi dei piani di azione per la risoluzione delle criticità, monitoraggio dei relativi risultati, e informazione tempestiva alla Commissione europea;
- supporto alle Amministrazioni titolari dei programmi operativi, anche attraverso specifiche task-force tecniche per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati, anche con riferimento alle situazioni di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- assicurazione di adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
- assicurazione della valutazione sull'impatto e l'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

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



### 1.3.1 AUTORITÀ DI GESTIONE (DENOMINAZIONE, INDIRIZZO E PUNTO DI CONTATTO DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE)

L'Autorità di gestione era stata inizialmente individuata nel Servizio Europa. Con deliberazione della Giunta provinciale 28 agosto 2020, n. 1295, avente ad oggetto "Determinazioni in ordine a incarichi di dirigente e di direttore ai sensi della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e altre disposizioni organizzative" è stata disposta la soppressione, a decorrere dal 1° settembre 2020, dell'allora Servizio Europa e dell'allora Servizio Pianificazione e controllo strategico e la contestuale istituzione del Servizio Pianificazione strategica e programmazione europea, che ha assunto le funzioni di Autorità di Gestione dei PO FSE e FESR. La deliberazione della Giunta provinciale 10 marzo 2023 n. 408 ha modificato l'assetto organizzativo della Provincia individuando l'Autorità di gestione degli interventi cofinanziati dal FESR e dal FSE nell'Unità di missione semplice Europa.

Denominazione:	<b>Unità di missione semplice Europa</b>
Indirizzo:	<b>Via Romagnosi, 9 – 38122 Trento</b>
Posta elettronica:	<b>umse.europa@provincia.tn.it</b> <b>fondi.europesi@pec.provincia.tn.it</b>
Punto di contatto:	<b>dott. Francesco Pancheri - dirigente</b>
Tel.	<b>+ 39 0461 495322</b>
Fax	<b>+ 39 0461 491201</b>

### 1.3.2 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (DENOMINAZIONE, INDIRIZZO E PUNTO DI CONTATTO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE)

Come indicato nel PO e confermato con la deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2377, l'Autorità di certificazione è:

Denominazione:	<b>Servizio Bilancio e ragioneria</b>
Indirizzo:	<b>via Romagnosi, 9 Centro Europa - 38122 Trento</b>
Posta elettronica:	<b>serv.bilancio@pec.provincia.tn.it, serv.bilancio@provincia.tn.it</b>
Punto di contatto:	<b>dott.ssa Elsa Ferrari – dirigente</b>
Tel.	<b>+ 39 0461 495480</b>
Fax	<b>+ 39 0461 495413</b>

### 1.3.3 ORGANISMI INTERMEDI (DENOMINAZIONE, INDIRIZZO E PUNTI DI CONTATTO DEGLI ORGANISMI INTERMEDI)

Al momento la Provincia autonoma di Trento non prevede la designazione di organismi intermedi per il PO ai sensi dei commi 6 e 7 dell'articolo 123 del regolamento (UE) n. 1303/2013, ma si riserva la possibilità di individuarli in un momento successivo, sottoponendoli al parere di conformità dell'Autorità di audit, che verificherà la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti.

### 1.3.4 QUANDO SI APPLICA L'ARTICOLO 123, PARAGRAFO 5, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013, PRECISARE COME SIA GARANTITO IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE

Il sistema definito dalla Provincia autonoma di Trento si inquadra nel dettato del comma 5 dell'articolo 123 del regolamento (UE) n. 1303/2013 che prevede la possibilità che l'Autorità di gestione, l'Autorità di certificazione e l'Autorità di audit possano far parte della stessa autorità pubblica o dello stesso organismo pubblico. In continuità con la passata programmazione, infatti, la Provincia autonoma di Trento ha individuato anche per il PO FSE 2014-2020 le tre Autorità all'interno della sua struttura organizzativa.

Il quadro regolamentare della programmazione 2014 - 2020 prevede il rispetto del **principio della separazione delle funzioni**, sancito all'articolo 72 del regolamento (UE) n. 1303/2013 che stabilisce:

- alla lettera a) che i sistemi di gestione e controllo prevedano una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- alla lettera b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi.

Al comma 4 dell'articolo 123 del regolamento (UE) n. 1303/2013, si prevede inoltre il **principio di indipendenza funzionale dell'Autorità di audit** rispetto alle altre due Autorità: l'articolo sancisce, infatti, che per ciascun Programma Operativo, lo Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale Autorità di audit, funzionalmente indipendente dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di certificazione. La stessa Autorità di audit può essere designata per più di un programma operativo.

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

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

Nello specifico, le strutture organizzative dirigenziali della Provincia si suddividono in:

- *strutture complesse*: strutture dirigenziali che svolgono l'insieme delle funzioni amministrative della Provincia, organizzate per macro-aree individuate secondo criteri di omogeneità di prodotti e servizi o in relazione a funzioni di supporto trasversale all'azione amministrativa, e che si articolano in una o più strutture dirigenziali semplici; in particolare svolgono compiti di programmazione delle risorse finanziarie, organizzative e strumentali nonché d'indirizzo, di coordinamento e di controllo delle strutture organizzative in cui si articolano. Esse provvedono direttamente alla gestione delle risorse finanziarie, organizzative e strumentali loro assegnate dalla Giunta provinciale, per quanto non rientra nelle competenze delle strutture organizzative dirigenziali in cui si articolano. Sono strutture complesse: la direzione generale della Provincia, i dipartimenti; l'avvocatura della Provincia, le agenzie istituite ai sensi dell'articolo 32 della legge provinciale n. 3 del 2006 per le quali le leggi istitutive prevedono, per la loro direzione, la preposizione di un dirigente con incarico di dirigente generale e, in ogni caso, quelle articolate in almeno una struttura dirigenziale, nonché le Unità di missione strategiche;
- *strutture semplici*: strutture dirigenziali che svolgono funzioni amministrative omogenee di carattere continuativo o attività volte al raggiungimento di specifici obiettivi nell'ambito delle funzioni attribuite alle strutture complesse. Sono strutture semplici: i servizi della Provincia e le strutture dirigenziali in cui sono articolate le agenzie complesse, le altre agenzie istituite ai sensi dell'articolo 32 della legge provinciale n. 3 del 2006, nonché le Unità di missione semplici.

Con riferimento alle *strutture organizzative complesse*, ex art. 12 ter, la Direzione generale della Provincia è sopraordinata alle strutture della Provincia, assicura l'applicazione delle direttive impartite dalla Giunta provinciale e il coordinamento generale dell'iniziativa legislativa e dell'azione amministrativa della Provincia in modo da assicurarne l'unitarietà; fornisce i supporti richiesti dal Presidente della Provincia e dalla Giunta provinciale per definire gli indirizzi e gli obiettivi da perseguire e i programmi da attuare. La direzione generale assicura il coordinamento dei dipartimenti per l'elaborazione, la realizzazione e la verifica di progetti e iniziative che interessino materie rientranti nelle competenze di più strutture complesse. La direzione generale è sopraordinata alle strutture e alle unità di missione in cui eventualmente si articola e svolge funzioni di indirizzo, coordinamento e supervisione nei confronti delle strutture complesse e delle unità di missione in essa incardinate. Alla direzione generale della Provincia è preposto il Direttore generale, che opera direttamente alle dipendenze del Presidente.

I Dipartimenti costituiscono le strutture organizzative cui sono attribuite la generalità delle competenze della Provincia, escluse quelle riservate dall'atto organizzativo alla direzione generale. I dipartimenti sono sopraordinati alle strutture e alle unità di missione in cui si articolano.

Con riferimento alle *strutture organizzative semplici*, ex art. 12 quater, i Servizi sono individuati per ambiti di funzioni e di attività settoriali a cui competono la gestione di funzioni riferibili a un ambito omogeneo per materia, l'attuazione di programmi e di progetti relativi ad attività continuative, tecniche o amministrative e lo svolgimento di attività d'intervento esterno o di supporto interno nell'area delle competenze attribuite alla direzione generale della Provincia e ai dipartimenti. I servizi curano, in particolare, la gestione delle risorse organizzative, finanziarie e strumentali assegnate per l'esercizio delle loro competenze e per il perseguimento degli obiettivi definiti nel programma di gestione.

I servizi della Provincia e le strutture dirigenziali delle agenzie complesse, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 36 ter 1 della legge provinciale n. 23 del 1990, sono individuati dall'atto organizzativo, che ne definisce la denominazione e le competenze nell'ambito delle attribuzioni delle strutture complesse di cui sono articolazione.

L'art. 12 quinquies disciplina inoltre le *Unità di missione*, istituite per lo svolgimento di attività o di compiti progettuali anche di carattere strategico, che si distinguono in strategiche e semplici. Le unità di missione strategiche sono rappresentate nell'atto organizzativo, che ne definisce gli specifici compiti anche trasversali, quali articolazioni della direzione generale o dei dipartimenti in ragione delle competenze attribuite. Le unità di missione semplici sono disciplinate nell'atto organizzativo, che ne definisce gli specifici compiti e obiettivi e indica la struttura dirigenziale di cui sono articolazione.

L'atto organizzativo della Provincia vigente alla data del presente documento è stato approvato con deliberazione della Giunta provinciale 7 settembre 2015, n. 1509 e s.m.i., e successivamente aggiornato con

deliberazioni 25 marzo 2019, n. 425, 19 aprile 2019, n. 558, 20 dicembre 2019 n. 2211, 21 febbraio 2020 n. 257, 28 agosto 2020, n. 1295, 9 ottobre 2020, n. 1528 e 10 marzo 2023 n. 408.

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

Di seguito si riportano le funzioni attribuite a ciascuna Autorità.

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

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

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

- collabora alla programmazione economico-finanziaria e alla programmazione integrata delle attività e dell'organizzazione;
- coordina l'attuazione dei fondi europei;
- favorisce l'ordinato ed aggiornato svolgimento delle iniziative della Provincia relative al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) ed al Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC);
- cura, con la collaborazione dei Dipartimenti/UMST competenti per materia, il monitoraggio complessivo degli investimenti PNRR-PNC a livello provinciale per fornire un quadro d'insieme e di sintesi del loro stato di avanzamento in provincia di Trento;
- garantisce un flusso informativo costante e coadiuva l'Assessore competente per il PNRR ed il Direttore Generale della Provincia nell'interlocuzione istituzionale con il Consiglio provinciale e nell'organizzazione e gestione del Tavolo permanente provinciale di confronto per l'attuazione del

PNRR e del PNC;

- rappresenta la Provincia autonoma di Trento in qualità di referente tecnico per il PNRR presso la task force per il PNRR della segreteria generale della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome;
- cura la definizione delle risposte alle richieste di dati/informazioni in materia di PNRR-PNC da parte di interlocutori istituzionali;
- partecipa ai gruppi di lavoro costituiti dalla Provincia per la valutazione degli impatti economici e finanziari di medio periodo degli interventi PNRR-PNC;
- collabora con l'Ufficio Stampa per la tenuta e l'aggiornamento della comunicazione istituzionale in materia di PNRR-PNC.

L'UMSt Pianificazione, Europa e PNRR è incardinata all'interno della Direzione generale della Provincia la quale, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 2322 del 23 dicembre 2021:

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

L'Autorità di certificazione è il Servizio Bilancio e ragioneria il quale, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 257 del 21.02.2020:

- provvede alla predisposizione del bilancio di previsione e del relativo documento tecnico di accompagnamento e bilancio finanziario gestionale, sia per quanto riguarda gli stanziamenti di competenza che quelli di cassa, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento;
- provvede alla predisposizione dell'assestamento del bilancio di previsione e delle altre variazioni disposte con legge provinciale, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento;
- provvede agli adempimenti relativi alle variazioni di bilancio ed ai prelievi dai fondi di riserva disposte con atto amministrativo ed alle relative registrazioni contabili;
- predisporre le norme di copertura delle spese derivanti dalle disposizioni normative, ivi inclusa la legge di stabilità provinciale;
- predisporre i provvedimenti di riaccertamento dei residui passivi e le relative variazioni di bilancio. Collabora alla predisposizione del rendiconto generale, del conto economico e dello stato patrimoniale della Provincia;

- provvede in ordine agli aspetti finanziari e contabili degli atti dai quali derivano o possano derivare spese a carico del bilancio, nonché all'emissione dei titoli di spesa;
- cura gli adempimenti previsti dalle norme dello Stato in materia di trasmissione di statistiche e dati contabili;
- cura gli adempimenti collegati alle funzioni di certificazione delle spese, di cui ai regolamenti comunitari e di cui alla normativa nazionale.

Il Servizio Bilancio e ragioneria è incardinato all'interno del *Dipartimento Affari finanziari* che, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 257 del 21.02.2020:

- predispone il bilancio e le sue variazioni
- predispone il rendiconto
- cura la contabilità
- gestisce e promuove le entrate, sviluppa la finanza e promuove il credito
- cura le competenze in materia tributaria della Provincia
- cura le partecipazioni finanziarie
- cura i controlli di carattere economico finanziario
- coordina gli indirizzi in materia di finanza locale propri della Provincia, in collaborazione con le competenti strutture
- coordina le politiche finanziarie del sistema pubblico e le iniziative di qualificazione della spesa pubblica.

L'Autorità di audit è il Servizio Minoranze linguistiche locali e audit europeo, la quale, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 1528 del 09.10.2020:

- svolge le funzioni dell'autorità di audit di cui alla disciplina dell'Unione Europea afferente i fondi strutturali riferendosi, per l'esercizio delle stesse, direttamente al Presidente e agli organi di governo della Provincia;
- cura nel rispetto degli indirizzi del Dirigente generale le attività di relazione e di raccordo con le altre strutture provinciali competenti nell'ambito dei rapporti transnazionali e transfrontalieri delle attività inerenti la strategia per la macro regione alpina EUSALP;
- coordina e dà impulso all'attività delle competenti strutture interessate in ordine all'attuazione dei principi e delle norme riguardanti la salvaguardia e la promozione delle minoranze linguistiche locali;
- assicura assistenza e consulenza agli enti locali in merito all'attuazione delle norme in materia di salvaguardia e promozione delle minoranze linguistiche locali;
- cura la raccolta sistematica degli atti normativi comunitari, statali, regionali e provinciali, nonché le pronunce giurisprudenziali e i contributi dottrinari inerenti la materia della salvaguardia e promozione delle minoranze linguistiche e ne cura la traduzione in lingua ladina e tedesca;
- raccoglie le istanze e le segnalazioni provenienti dalle comunità minoritarie in ordine alle problematiche relative alla loro salvaguardia e valorizzazione e si attiva per la risoluzione delle stesse;
- cura i rapporti con gli uffici della Regione Trentino - Alto Adige, della Provincia autonoma di Bolzano e di altre regioni ove risiedono minoranze linguistiche ladine e germanofone, e delle istituzioni internazionali che si interessano alla salvaguardia delle minoranze.

Il Servizio Minoranze linguistiche locali e audit europeo è incardinato all'interno del *Dipartimento Affari e relazioni istituzionali*, che:

- cura l'elaborazione dei disegni di legge e degli altri atti normativi di iniziativa della Giunta provinciale e le attività preordinate alla verifica dello stato di attuazione e alla valutazione della legislazione provinciale;
- cura i rapporti istituzionali con le istituzioni europee e le relazioni istituzionali a livello nazionale, transnazionale e transfrontaliero, non riservata espressamente alla di altre strutture, ivi compreso il coordinamento dei rapporti istituzionali negli organismi di cooperazione transfrontaliera e transnazionale (EUREGIO, EUSALP, ARGE ALP);



- cura la verifica dei profili di costituzionalità della legislazione statale, regionale e provinciale e della lesione delle competenze provinciali nell'esercizio di attività amministrative da parte di organi dello Stato o delle regioni;
- cura il recepimento normativo nell'ordinamento provinciale degli atti normativi europei e l'armonizzazione della legislazione provinciale rispetto alla normativa europea;
- cura il supporto alle strutture provinciali per le valutazioni afferenti la normativa europea in materia di aiuti di Stato, le notifiche dei provvedimenti che costituiscono aiuti di Stato e la formulazione dei pareri richiesti concernenti il rispetto delle disposizioni in materia di Aiuti di stato in qualità di "distinct body" in osservanza del Common Understanding vigente tra l'Italia e la Commissione Europea;
- collabora nella stesura e nella verifica delle norme di attuazione dello Statuto;
- cura la promozione delle minoranze linguistiche locali, coordinando le strutture competenti in materia;
- supporta le funzioni svolte autonomamente dall'autorità di audit di cui ai regolamenti comunitari recanti disposizioni sui fondi strutturali.

## 2. AUTORITÀ DI GESTIONE

### 2.1 Autorità di gestione e sue funzioni principali

#### 2.1.1 STATUS DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE O ORGANISMO PRIVATO) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE

L'Autorità di gestione era stata individuata con deliberazione della Giunta provinciale 20 dicembre 2016, n. 2375 nel Servizio Europa della Provincia autonoma di Trento. La stessa deliberazione nominava il Servizio Europa come Autorità di gestione del Programma operativo Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020. Con deliberazione della Giunta provinciale 28 agosto 2020, n. 1295 è stata disposta la soppressione, a decorrere dal 1° settembre 2020, del Servizio Europa e del Servizio Pianificazione e controllo strategico e la contestuale istituzione del Servizio Pianificazione strategica e programmazione europea, incardinato all'interno della Direzione generale della Provincia autonoma di Trento, che ha assunto le funzioni di Autorità di Gestione dei PO FSE e FESR.

Successivamente, con deliberazione della Giunta provinciale 10 marzo 2023 n. 408 è stato modificato l'assetto organizzativo provinciale e le funzioni di Autorità di gestione degli interventi cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo Sociale Europeo (FSE) sono state assunte dall'**Unità di missione semplice Europa**.

Ai sensi del Titolo III – Capo I della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 all'UMSe Europa è preposto un dirigente. L'incarico di preposizione è conferito in base alla valutazione delle capacità a svolgere le funzioni assegnate alla struttura garantendo in tal modo il corretto svolgimento anche delle funzioni dell'Autorità di gestione. Nella stessa declaratoria dell'UMSe si attribuisce ad essa lo svolgimento delle attività ed i compiti previsti dalla normativa europea in qualità di Autorità di gestione degli interventi a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo (FSE) e degli interventi cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), curando i rapporti con le istituzioni nazionali e comunitarie competenti in materia, anche per quanto riguarda le funzioni di regia, monitoraggio e valutazione degli interventi.

#### 2.1.2 PRECISARE LE FUNZIONI E I COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

L'Autorità di gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nel regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché nei relativi atti delegati e di esecuzione.

In particolare ai sensi dell'articolo 125 l'Autorità di gestione è responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

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

- a) assiste il comitato di sorveglianza e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali;
- c) rende disponibili ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d) e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del regolamento FSE.

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'Autorità di gestione:

- a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
  - i. garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati

- specifici della pertinente priorità;
  - ii. siano non discriminatori e trasparenti;
  - iii. tengano conto dei principi generali di parità fra uomini e donne e non discriminazione, nonché di sviluppo sostenibile;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del FSE e possa essere attribuita a una categoria di operazione individuata nella o nelle priorità del programma operativo;
  - c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
  - d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
  - e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
  - f) garantisce che le operazioni selezionate non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
  - g) stabilisce le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, l'Autorità di gestione:

- a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.

Inoltre l'Autorità di gestione:

- ai sensi degli articoli 56 e 114 prepara un piano di valutazione unitario per i PO FSE e FESR, da presentare al Comitato di sorveglianza entro un anno dall'adozione dei programmi, e garantisce che nel corso della programmazione siano effettuate le valutazioni previste da tale piano. Tutte le valutazioni sono soggette all'esame del Comitato di sorveglianza e trasmesse alla Commissione. Entro il 2022 inoltre l'Autorità di gestione presenta alla Commissione una relazione che sintetizza le conclusioni delle valutazioni effettuate e i risultati principali ottenuti dal PO;
- ai sensi degli articoli 115 e seguenti è tenuta ad adempiere agli obblighi in materia di informazione e comunicazione, nonché a predisporre una strategia di comunicazione per i PO FSE e FESR da presentare al Comitato di sorveglianza per approvazione, entro sei mesi dall'adozione dei programmi.

Le modalità di assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell'Autorità di gestione e all'interno delle stesse assicurano il rispetto del principio di separazione delle funzioni e si inquadrano nel processo di miglioramento che la Provincia ha inaugurato con l'approvazione del Piano di rafforzamento amministrativo della prima fase (deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2376 e s.m.) e della seconda fase (deliberazione della Giunta provinciale 20 luglio 2018, n. 1250 e s.m.).

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

coordinamento e vigilanza.

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

In considerazione della notevole strategicità e complessità dell'ambito concernente le risorse europee, con la deliberazione della Giunta provinciale 28 agosto 2020, n. 1295 era stata istituita l'Unità di missione semplice (UMSe) Attuazione dei fondi europei, incardinata presso la Direzione generale, con il compito di collaborare con il Servizio Pianificazione strategica e programmazione europea per l'attuazione, il controllo, il monitoraggio e la valutazione degli interventi cofinanziati dal FSE, dal FESR e dai fondi assegnati sui PON. A tale UMSe era preposto un dirigente nominato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1762 del 06.11.2020, a seguito della valutazione del possesso delle caratteristiche per l'incarico da ricoprire. A seguito dell'istituzione di tale Unità di missione semplice Attuazione dei fondi europei, l'Autorità di gestione si avvaleva della stessa per lo svolgimento di una serie di funzioni descritte nella versione 3 del SiGeCo.

Con la deliberazione della Giunta provinciale 10 marzo 2023 n. 408 è stato modificato l'assetto organizzativo provinciale e l'Unità di missione semplice attuazione fondi europei ha cambiato denominazione in **Unità di missione semplice Europa** e ha assunto le funzioni di Autorità di Gestione dei PO FSE e FESR. In tale UMSe sono stati incardinati l'Ufficio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e progetti europei, l'Ufficio Fondo Sociale Europeo e l'Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei.

---

Con riferimento all'**Iniziativa europea per l'occupazione giovanile - Garanzia giovani** finanziata con risorse del Fondo sociale europeo, dell'Iniziativa europea per l'occupazione giovanile e dello Stato italiano, la Provincia autonoma di Trento - UMSe Europa svolge attualmente le funzioni di organismo intermedio del Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (PON YEI), la cui Autorità di gestione è l'Agenzia Nazionale Politiche attive del Lavoro (ANPAL), ruolo precedentemente ricoperto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. I rapporti tra Autorità di gestione e Provincia sono disciplinati da apposite convenzioni.

Per l'attuazione di Garanzia giovani si applica, per quanto non espressamente previsto dall'apposito SiGeCo Garanzia Giovani, quanto previsto nel presente documento.

**2.1.3      PRECISARE LE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE, INDICARE GLI ORGANISMI INTERMEDI E LA FORMA DELLA DELEGA (CHE DEVE PRECISARE CHE L'AUTORITÀ DI GESTIONE MANTIENE LA PIENA RESPONSABILITÀ DELLE FUNZIONI DELEGATE), CONFORMEMENTE ALL'ARTICOLO 123, PARAGRAFI 6 E 7, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013. RIFERIMENTO AI DOCUMENTI PERTINENTI (ATTI GIURIDICI CHE CONFERISCONO I POTERI, ACCORDI). SE DEL CASO, SPECIFICARE LE FUNZIONI DEI CONTROLLORI DI CUI ALL'ARTICOLO 23, PARAGRAFO 4, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1299/2013, PER I PROGRAMMI DI COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA**

In conformità a quanto previsto dai commi 6 e 7 dell'articolo 123 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'Allegato II dell'Accordo di partenariato, l'Autorità di gestione si riserva la possibilità di designare uno o più organismi intermedi in un momento successivo, verificando la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti. In particolare il controllo preventivo diretto a verificare la capacità dei costituendi organismi intermedi di assolvere gli impegni di loro competenza derivanti dall'atto di delega sarà effettuato dall'Adg verificando i seguenti principali aspetti:

- a) adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative, verificando:
  - 1) l'organizzazione interna che ciascun organismo intermedio si darà, in termini di risorse umane e strutture gestionali;
  - 2) la sussistenza e funzionalità del sistema contabile in termini di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione gestita nell'ambito del Programma operativo;
- b) conformità delle procedure adottate per lo svolgimento delle funzioni attribuite, verificando che esse siano:
  - 1) adeguate alla sorveglianza degli interventi nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria, con un'attenzione particolare alle modalità con le quali la pista di controllo è adottata;

2) rispondenti alle procedure e agli indirizzi forniti dall'Adg per le procedure di selezione delle operazioni, lo svolgimento dei controlli amministrativi e in loco ed il corretto trattamento delle irregolarità e dei recuperi;

c) completezza delle informazioni e rispetto delle scadenze, verificando:

1) l'effettiva raccolta e trasmissione delle informazioni necessarie a implementare il sistema informatico provinciale;

2) la completezza e la coerenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni;

3) il rispetto delle scadenze e la tempestività della trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e relativi follow up.

Inoltre, l'Autorità di gestione garantisce che gli organismi intermedi siano correttamente informati sulle modalità di espletamento delle loro funzioni al momento della loro designazione.

#### **2.1.4 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE EFFICACI E PROPORZIONATE TENENDO CONTO DEI RISCHI INDIVIDUATI, ANCHE CON UN RIFERIMENTO ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO EFFETTUATA (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 4, LETTERA C), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013)**

L'Adg nella gestione ed attuazione del Programma opera in un'ottica di prevenzione, individuazione e correzione delle irregolarità, comprese le frodi (art. 72, lettera h del regolamento (UE) 1303/2013 recante disposizioni comuni), a tutela degli interessi finanziari dell'UE (art. 59 paragrafo 2 del regolamento (UE) n. 966/2012 del 25 ottobre 2012). Per la descrizione di tale procedura si rimanda al par. 2.4 Irregolarità e recuperi.

Per contrastare i potenziali rischi di frode, in conformità di quanto previsto all'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del regolamento RDC e in riferimento alle indicazioni fornite con nota EGESIF 14 0021 00 del 16 giugno 2014, l'Autorità di gestione, al fine di mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, sulla base di un'attenta valutazione dei rischi, si avvale dello strumento di autovalutazione del rischio di frode e del ciclo di lotta alle frodi, che include quattro elementi, la prevenzione, l'individuazione, la rettifica e l'azione giudiziaria.

Si precisa che la valutazione del rischio frode concernerà esclusivamente specifici rischi di frode, non le mere irregolarità.

La procedura di autovalutazione è svolta da un gruppo di autovalutazione composto dal personale proveniente dai diversi centri di responsabilità coinvolti nei tre processi chiave di attuazione del Programma operativo (selezione dei candidati, attuazione dei progetti e certificazione e pagamenti).

Il gruppo di autovalutazione è stato istituito con deliberazione della Giunta provinciale 11 agosto 2017, n. 1277 e s.m. con specifiche responsabilità in materia di misure antifrode. Tale gruppo è incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode.

L'Autorità di audit sarà coinvolta nel processo a titolo consultivo, con possibilità di invito alle riunioni indette dal gruppo di autovalutazione in qualità di organo osservatore.

Il gruppo di autovalutazione ha il compito di utilizzare lo strumento di valutazione del rischio di frode proposto dalla Commissione europea, opportunamente adattato alle specificità della programmazione provinciale del FSE ed al contesto attuativo del PO. A tal proposito, il gruppo ha definito ed adottato una specifica metodologia per il corretto svolgimento dell'autovalutazione del rischio frode del PO FSE, contenuta nel Manuale delle procedure dell'Adg.

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

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

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

1. Quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi valutando impatto e

probabilità (c.d. **rischio lordo**).

2. Valutazione **dell'efficacia dei controlli attualmente in vigore** per limitare il rischio lordo.
3. Valutazione del rischio netto dopo aver tenuto conto dell'effetto dei controlli attuali e la loro efficacia (c.d. **rischio residuo**).

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

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

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

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

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

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

La prima riunione di insediamento del gruppo di autovalutazione del rischio frode è avvenuta il 20 giugno 2017, nel rispetto di quanto previsto e raccomandato dalla nota orientativa CE, che prevede che sia effettuata al più tardi entro sei mesi dalla designazione formale dell'Autorità di gestione. Durante la riunione è stata effettuato un primo esercizio di autovalutazione del rischio frode sulla base:

- dello strumento di autovalutazione (check-list) predisposto, conformemente alle indicazioni fornite dalla nota EGESIF sopra richiamata, in collaborazione con Tecnostruttura delle Regioni ed in partnership con le AdG italiane,
- delle peculiarità/rischi specificatamente riferibili al Programma Operativo.

La versione attualmente in uso è stata approvata dal gruppo in data 5 febbraio 2018 e successivamente adottata con il Manuale delle procedure dell'Adg precedentemente indicato.

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

In ogni caso, al verificarsi invece di casi di frode o di irregolarità sistemiche nell'attuazione del Programma, l'Adg adotterà tempestivamente le misure aggiuntive atte a correggere le debolezze del sistema di cui al precedente punto 4). Il follow-up di tali misure sarà svolto dal gruppo di autovalutazione che procederà ad effettuare una revisione ed un riesame della valutazione dei rischi di frode.

Si ritiene che l'utilizzo e l'applicazione delle azioni preventive sopra indicate possa costituire un'importante misura di prevenzione e contrasto alle frodi in quanto incidono direttamente sulle condizioni favorevoli che rendono possibile l'insorgere delle stesse. In tale ottica e in linea con quanto indicato nota EGESIF 14 0021 00 del 16 giugno 2014 in merito al ciclo di lotta alla frode, si pone anche il Piano triennale di prevenzione della corruzione della Provincia autonoma di Trento che, quale strumento di individuazione, rilevamento e analisi del rischio corruttivo, definisce gli strumenti metodologici per l'attuazione di una disciplina contro ogni forma di illegalità, compresa la frode. Infatti i risultati ottenuti in attuazione del Piano di prevenzione della corruzione attraverso i procedimenti di mappatura, valutazione del rischio corruttivo, individuazione di misure idonee alla sua prevenzione, terranno conto dei risultati del processo di autovalutazione del rischio di frode e viceversa. Una volta individuata la frode, l'Adg procederà nelle fasi di rettifica e azione giudiziaria secondo quanto stabilito al paragrafo 2.4 Irregolarità e recuperi.

L'Adg si avvale inoltre del sistema ARACHNE, uno strumento informatico sviluppato dalla Commissione Europea per sostenere le autorità di gestione nei controlli che svolgono nell'ambito dei fondi strutturali. Il

sistema Arachne è alimentato da fonti dati esterne, quali banche dati mondiali (Orbis e World compliance), e da fonti dati interne, quali le informazioni provenienti dalle singole Adg dei diversi Stati membri titolari di Programmi operativi.

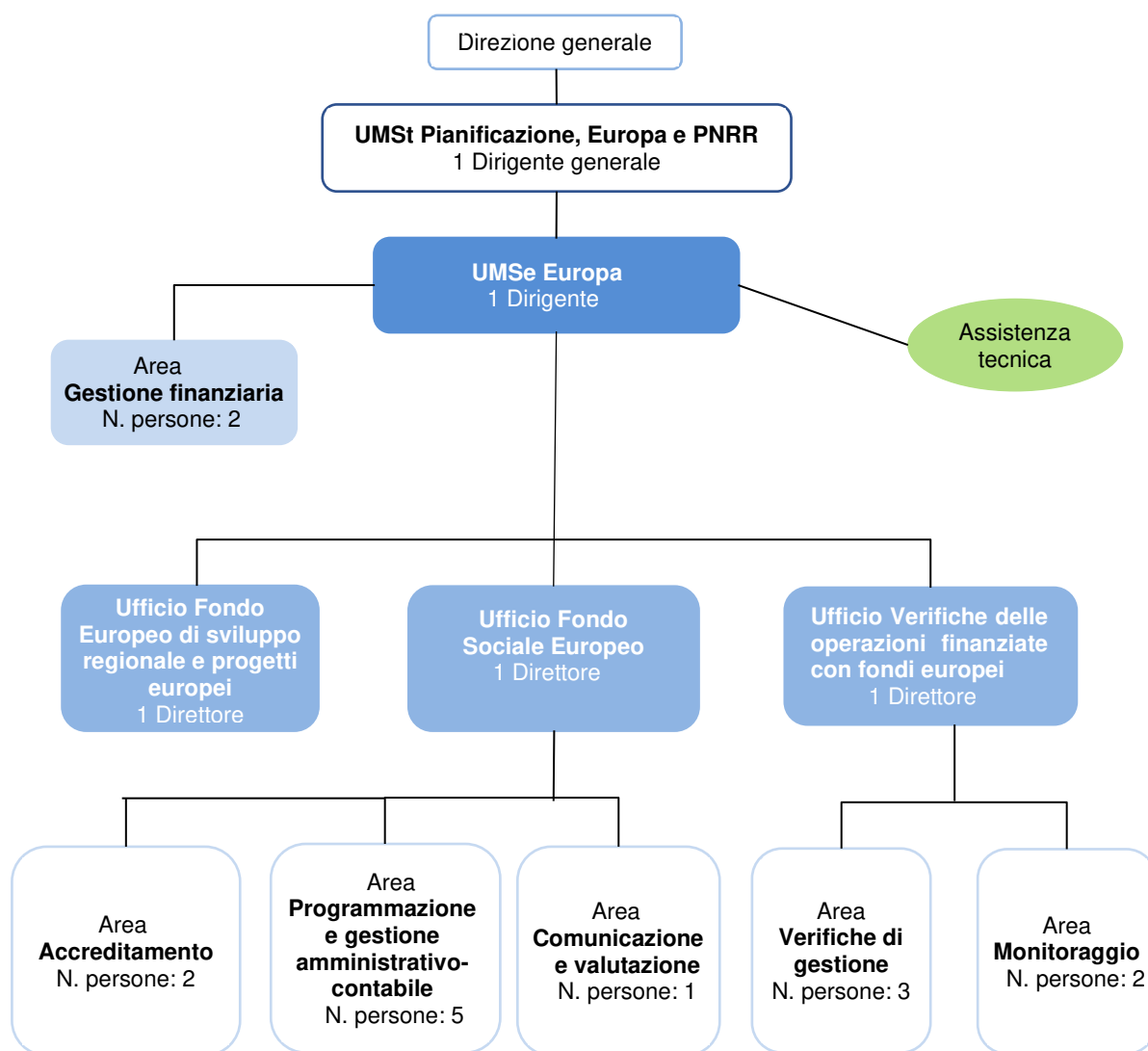
Il sistema Arachne consente di rilevare le potenziali situazioni a rischio frode, conflitti di interesse e irregolarità dei differenti progetti/beneficiari/contratti/contraenti riferibili al Programma operativo FSE; le informazioni da esso derivanti possono essere utilizzate come input a supporto di differenti fasi della gestione delle operazioni, in particolare nelle attività di verifica, ma non rappresentano elementi probatori negli esiti dei controlli. Rappresenta pertanto un valido strumento a disposizione dell'Amministrazione per la classificazione del rischio frode, la prevenzione, l'individuazione e il rilevamento di frodi e il suo utilizzo appare efficace come supporto nella fase di controllo documentale e di controllo in loco, mentre risulta non adatto un suo impiego in fase di selezione delle operazioni. Il gruppo di autovalutazione del rischio di frode ha adottato il sistema Arachne, stabilendone le modalità di impegno operativo in data 30 maggio 2019.

Infine, costituiscono informativa della politica antifrode anche i documenti di cui al punto 2.2.3.13 (dichiarazione di affidabilità di gestione) e punto 2.2.3.14 (riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali effettuati), nonché la relazione di controllo annuale dell'Autorità di audit che fornisce informazioni in merito alle frodi denunciate ed alle sospette frodi rilevate, comprese quelle denunciate da altri organismi nazionali o dell'Unione Europea, e le misure adottate.

## 2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di gestione

### 2.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE ADEGUATE IN POSSESSO DELLE NECESSARIE COMPETENZE). QUESTE INFORMAZIONI RIGUARDANO ANCHE GLI ORGANISMI INTERMEDI AI QUALI SIANO STATE DELEGATE ALCUNE FUNZIONI

L'UMSe Europa, Autorità di gestione del PO FSE e del PO FESR, per l'attuazione del PO FSE è strutturata secondo quanto riportato nel seguente [organigramma](#).



In linea con quanto previsto all'art. 72 lettera b) ed all'art. 125 paragrafo 7 del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'assetto organizzativo dell'Adg risponde al generale principio di separazione delle funzioni, che richiede adeguati livelli di separatezza fra le varie tipologie di attività che contraddistinguono il suo operato.

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

Nello specifico, l'UMSe Europa in qualità di Adg cura le funzioni di programmazione, compreso il rilascio dei pareri su Avvisi e bandi proposti dalle SPC come previsto dall'art. 10 del Regolamento FSE e FESR, presidia il corretto andamento del PO e il coordinamento con le SPC, nonché presiede il Comitato di sorveglianza e cura i rapporti con gli organismi nazionali ed europei di riferimento.

Con riferimento ai due uffici all'interno dell'UMSe che supportano l'attuazione del PO, si riporta di seguito quanto previsto dalle relative declaratorie.

In base alla vigente declaratoria, l'Ufficio Fondo Sociale Europeo:

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



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

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

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

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

Ufficio Fondo sociale europeo	
Direttore	Il Direttore coordina l'attività dell'Ufficio e presidia il corretto svolgimento delle funzioni dell'Ufficio così come previste dalla declaratoria.
Area "Programmazione e gestione amministrativo contabile"	<p>Area che svolge funzioni di supporto alla predisposizione degli atti di programmazione e di altri atti e documenti a carattere generale necessari per l'attuazione del PO; cura l'aggiornamento del cronoprogramma annuale delle attività; supporta la predisposizione e l'esame degli avvisi e dei bandi di competenza dell'Autorità di gestione o delle altre strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del PO; predispone le relazioni di attuazione annuali e gli eventuali altri documenti richiesti nel corso della programmazione. Svolge inoltre funzioni di supporto amministrativo relativamente alle attività svolte nell'ambito del PO, tra cui la nomina e l'accompagnamento delle attività del Nucleo tecnico di valutazione delle proposte progettuali e la gestione delle operazioni attuate direttamente dall'Adg.</p> <p>Attiva inoltre le procedure relative all'acquisizione delle informazioni concernenti eventuali irregolarità, ai sensi dell'art. 122 del RDC, nonché cura le attività relative all'autovalutazione del rischio di frode del PO. Infine ha il compito di predisporre ed emettere le liquidazioni delle spese.</p> <p><b>Personale dell'area: n. 5 persone</b>  <b>Profili:</b>  1 - Funzionario indirizzo economico-finanziario, cat. D base - laurea in economia e gestione aziendale- livello di esperienza in ambito FSE: da 1 a 5 anni  2 - Funzionario indirizzo amministrativo-organizzativo, cat. D base - laurea in filosofia - livello di esperienza in ambito FSE: da 5 a 10 anni  3 - Funzionario indirizzo amministrativo-organizzativo, cat. D base - laurea in scienza cognitive- livello di esperienza in ambito FSE: da 1 a 5 anni  4 - Funzionario indirizzo amministrativo-organizzativo, cat D base – laurea in psicologia – livello di esperienza in ambito FSE: da 0 a 5 anni  5 - Personale messo a disposizione da istituzioni paritarie di formazione professionale - diploma di ragioneria - livello di esperienza in ambito FSE: oltre 10 anni</p> <p>Orario di lavoro: n. 4 a tempo pieno, n. 1 part time</p>
Area "Comunicazione e valutazione"	<p>Area che supporta lo svolgimento delle attività di valutazione in linea con quanto previsto dal Piano di valutazione unitario approvato dal Comitato di sorveglianza e che cura l'attuazione della Strategia di comunicazione del PO, comprendente l'aggiornamento del sito web dedicato al FSE in Trentino e l'attivazione di specifiche attività di informazione e comunicazione in stretta collaborazione con le diverse strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del PO e con l'Ufficio Stampa della Provincia.</p> <p><b>Personale dell'area: n. 1 persona</b>  <b>Profilo:</b>  1. Funzionario indirizzo economico finanziario, cat. D base - laurea in management e consulenza aziendale – livello di esperienza in ambito FSE: da 5 a 10 anni</p> <p>Orario di lavoro: n. 1 a tempo pieno</p>
Area "Accreditamento"	<p>Area che presidia la qualità del sistema degli organismi che gestiscono interventi formativi a cofinanziamento FSE, seguendo il procedimento di accreditamento e il relativo mantenimento.</p> <p><b>Personale dell'area: n. 2 persone</b>  <b>Profili:</b>  1 -Funzionario indirizzo economico-finanziario, cat. D base - laurea in management e consulenza aziendale - livello di esperienza in ambito FSE: da 0 a 5 anni  2 - Assistente amministrativo-contabile, cat. C base</p> <p>Orario di lavoro: n. 1 a tempo pieno e n. 1 part time</p>

Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei	
Direttore	<p>Il Direttore coordina e supervisiona l'attività dell'ufficio assicurando lo svolgimento delle funzioni di monitoraggio e verifica delle operazioni selezionate e attuate a valere sui fondi FSE, FESR e FSC (Fondo Sviluppo e Coesione). L'Ufficio è ricompreso nella struttura dell'Autorità di Gestione e separato funzionalmente dagli altri uffici in cui è strutturata l'Autorità di gestione: è quindi distinto dall'Ufficio Fondo Sociale Europeo.</p> <p>L'Ufficio è inoltre separato organizzativamente e funzionalmente dalle strutture provinciali competenti all'attuazione delle operazioni (di seguito riferite come "SPC").</p>

<p><b>Area “Verifiche di gestione”</b></p>	<p>Area che cura l'esecuzione delle verifiche di gestione delle operazioni finanziate dal PO FSE previste dal paragrafo 4 lettera a) dell'articolo 125 del RDC, ad eccezione di quelle in cui l'Autorità di gestione risulta beneficiaria effettuando i controlli sulla regolarità, correttezza, completezza e pertinenza delle procedure di selezione attivate e delle spese, attraverso l'utilizzo di apposite check list. Predisporre gli eventuali atti amministrativi o fornisce indicazioni alle SPC per il recupero delle spese che risultano non ammissibili a seguito dei controlli eseguiti.</p> <p><b>Personale dell'area: n. 3 persone</b></p> <p><i>Profili:</i></p> <p>1 - Funzionario indirizzo amministrativo organizzativo, cat. D base - laurea in giurisprudenza - livello di esperienza in ambito FSE: oltre 10 anni  2 - Funzionario indirizzo economico-finanziario, cat. D base - laurea in economia e commercio - livello di esperienza in ambito FSE: da 0 a 5 anni  3 - Collaboratore amministrativo-contabile, cat. C evoluto - diploma di ragioneria - livello di esperienza in ambito FSE: oltre 10 anni</p> <p><i>Orario di lavoro: n. 2 a tempo pieno, n. 1 part time</i></p>
<p><b>Area “Monitoraggio”</b></p>	<p>Area che si occupa del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi, a partire dalla loro classificazione in coerenza con il Programma operativo e dall'aggiornamento delle informazioni nel sistema informatico fino all'elaborazione e trasmissione dei dati richiesti dal sistema nazionale di monitoraggio IGRUE e, ai sensi dell'art. 112 del regolamento (UE) n. 1303/2013, dalla Commissione europea; risponde inoltre alle richieste di informazione relative all'attuazione del programma provenienti dall'interno dell'Amministrazione provinciale e da altri soggetti istituzionali. Predisporre la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale dei controlli. Cura i rapporti con l'Autorità di certificazione fornendo ad essa i dati necessari alla trasmissione delle previsioni di spesa e alla presentazione dei conti, nonché predisponendo la documentazione per l'elaborazione delle domande di pagamento alla Commissione europea. Cura i rapporti con l'Autorità di audit fornendo ad essa la documentazione in collaborazione con l'Ufficio Fondo Sociale Europeo e i relativi aggiornamenti necessari per effettuare le attività di controllo.</p> <p><b>Personale dell'area: n. 2 persone</b></p> <p><i>Profili:</i></p> <p>1-Funzionario indirizzo economico-finanziario, cat. D base - laurea in management e consulenza aziendale - livello di esperienza in ambito FSE: da 0 a 5 anni  2- Assistente amministrativo-contabile, cat. C base – diploma di ragioneria - livello di esperienza in ambito FSE: da 0 a 5 anni</p> <p><i>Orario di lavoro: n. 2 a tempo pieno</i></p>

<p><b>Unità di missione semplice Europa</b></p>	
<p><b>Area “Gestione finanziaria”</b></p>	<p>Area comune all'intera UMSe Europa che supporta l'adozione dei provvedimenti e presidia la gestione finanziaria degli uffici che si occupano di programmazione europea.</p> <p><b>Personale dell'area: n. 2 persone</b></p> <p><i>Profili:</i></p> <p>1 - Funzionario indirizzo socio assist./pol. lavoro cat. D evoluto - laurea in scienze politiche - livello di esperienza in ambito FSE: da 6 a 10 anni  2 - Funzionario indirizzo economico-finanziario, cat. D evoluto - laurea in economia politica - livello di esperienza in ambito FSE: oltre 10 anni</p> <p><i>Orario di lavoro: n. 2 part time</i></p>

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

Inoltre le funzioni proprie di alcune aree sono esercitate, oltre che da personale interno (così come indicato nell'organigramma), da ulteriori risorse professionali qualificate, selezionate in base alla valutazione del possesso delle competenze professionali adeguate alle funzioni da svolgere, i cui compensi sono pagati con le risorse dell'assistenza tecnica.

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

Al personale dell'Adg si applica la normativa sull'ordinamento del personale della Provincia (legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7) che contiene, tra l'altro, le disposizioni sul sistema organizzativo della Provincia, sui criteri

di gestione delle risorse umane, sulla struttura e le funzioni dirigenziali e sulla disciplina del rapporto di lavoro, comprese le modalità di accesso all'impiego, le modalità di aggiornamento formativo e le previsioni in merito a incompatibilità e incarichi. Con riferimento al personale assegnato, rientrano tra le funzioni del dirigente (art. 17) l'organizzazione della struttura di competenza e delle risorse umane, il coordinamento dei programmi di lavoro, la verifica della distribuzione del lavoro e della produttività della struttura, nonché la valutazione dei dipendenti. La verifica della rispondenza dei risultati dell'attività svolta dal dirigente alle prescrizioni e agli obiettivi previsti dalla normativa e dalla Giunta provinciale, nonché della corretta gestione delle risorse, è svolta da un apposito "Nucleo di valutazione della dirigenza" nominato dalla Giunta provinciale (art. 19).

In linea con quanto previsto dalla normativa nazionale (legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"), la Provincia autonoma di Trento adotta dei propri Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che vengono aggiornati annualmente. Al momento della stesura del presente documento, il Piano vigente quello relativo al periodo 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 121 del 31 gennaio 2023. Esso elenca le attività a rischio corruzione, prevede misure specifiche di prevenzione della corruzione nelle attività delle strutture a maggior rischio corruttivo, nonché misure di prevenzione comuni a tutte le strutture. Individua anche le strutture provinciali a maggior rischio corruttivo che sono tenute ad applicare la sezione III del Piano. Il Piano prevede tra le aree a rischio corruzione la specifica area "L) procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione", che riguarda i processi relativi alla programmazione e gestione dei fondi europei. Alla modalità di mappatura dei processi rientranti in questa area è dedicata la sezione IX del Piano.

La sezione IV del piano prevede norme per la rotazione ordinaria del personale. La rotazione ordinaria interessa tutte le figure dirigenziali e di direttore. Per il restante personale l'atto organizzativo del Dirigente di ciascuna struttura potrà restringere la categoria a particolari figure, anche limitando la misura al personale al quale sono assegnate mansioni proprie delle aree a rischio corruttivo e che, nell'ambito di tali aree, svolga le funzioni di responsabile del procedimento o funzioni di analoga responsabilità. Per quanto riguarda i dirigenti e i direttori, l'atto organizzativo approvato dalla Giunta Provinciale prevede di norma una periodicità nella rotazione di cinque anni di permanenza nel medesimo incarico per le strutture a maggior rischio di corruzione e di dieci anni per le altre strutture.

La sezione V del piano disciplina le misure di prevenzione della corruzione comuni a tutte le strutture provinciali. Tra queste rientra la formazione in materia di anticorruzione del personale neo assunto e l'aggiornamento costante del restante personale, il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il monitoraggio dei rapporti di interesse tra interessati e soggetti competenti allo scopo di garantire il rispetto del dovere di astensione dal compito d'ufficio per conflitto di interesse, la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, l'applicazione della disciplina delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi.

L'UMSe Europa non rientra tra le strutture a maggior rischio corruzione, quindi la rotazione del personale di norma non è inferiore ai 10 anni (sezione VI del Piano). Applica inoltre la disciplina di prevenzione della corruzione comuni a tutte le strutture provinciali (sezione V del Piano).

La Provincia si è dotata inoltre di un Codice di comportamento dei propri dipendenti, a cui è stata data ampia diffusione al personale, e che è pubblicato anche sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Il Codice prevede, tra il resto:

- estensione dei contenuti del Codice per quanto compatibile e attraverso inserimento nei relativi contratti, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a tutti i titolari di organi e/o incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e infine ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese che forniscono beni o servizi e che, viceversa, realizzano opere a vantaggio dell'Amministrazione;
- individuazione di una procedura scritta – mediante compilazione di apposito modulo - per l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi con relativa verifica da parte del dirigente;
- inserimento di precise misure e strumenti di prevenzione della corruzione, richiamando ciascun dipendente al rispetto delle prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione, a collaborare attivamente nella prevenzione della corruzione, al rispetto delle vigenti disposizioni sugli obblighi di trasparenza e tracciabilità e a partecipare alle attività formative attivate sui temi della

trasparenza ed integrità;

- applicabilità ai dirigenti delle norme del Codice di comportamento integrate dall'obbligo di comunicare all'amministrazione – prima di assumere le proprie funzioni - le partecipazioni azionarie (e gli altri interessi finanziari) che possano porre il dirigente in conflitto di interessi; obbligo di fornire informazioni sulla propria situazione patrimoniale e sulle dichiarazioni dei redditi; richiamo al criterio della rotazione - per quanto possibile – oltreché a quello della professionalità, nell'affidamento di incarichi aggiuntivi al personale assegnato; obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Le modifiche derivanti dagli aggiornamenti annuali previsti relativamente al Piano anticorruzione si intendono direttamente recepiti dal presente documento senza necessità di una sua formale modifica.

Come dettagliatamente descritto nella procedura 2.2.3.15, infine il personale è coinvolto nelle attività formative realizzate nell'ambito dell'Asse 4 del PO, in linea con quanto previsto dal Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA), approvato con deliberazione della Giunta provinciale 20 luglio 2018, n. 1250 e s.m. e dal Piano di formazione del personale provinciale.

Inoltre, ai sensi del regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale, approvato con Decreto del Presidente della Provincia n. 12-26/Leg. di data 14 settembre 2015 (c.d. "regolamento FSE e FESR"), **l'attuazione del Programma operativo viene svolta, sotto la responsabilità dell'Autorità di gestione, anche da altre strutture provinciali istituzionalmente competenti in materia, denominate in breve SPC (Strutture Provinciali Competenti)**, a cui sono assegnate risorse finanziarie vincolate del bilancio provinciale. In particolare, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del "regolamento FSE e FESR", è stabilito che "per l'attuazione delle operazioni dirette alla realizzazione dei PO FESR e PO FSE, la Giunta provinciale, con apposita deliberazione, definisce le modalità per il coordinamento organizzativo tra le strutture provinciali coinvolte nell'attuazione dei PO e l'Autorità di gestione, assicurando a quest'ultima gli strumenti necessari a svolgere il proprio ruolo ai sensi del comma 1".

I rapporti tra queste e l'Autorità di gestione sono regolati da atti e procedure ispirati ai principi di efficacia ed efficienza ed in particolare, in attuazione di tale previsione dal regolamento di cui sopra, la Giunta provinciale ha approvato con propria deliberazione 16 dicembre 2016, n. 2302 e s.m. le "Modalità di coordinamento organizzativo tra le strutture provinciali coinvolte nell'attuazione dei Programmi operativi Fondo sociale europeo (FSE) e Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 2014-2020 e l'Autorità di gestione (ai sensi dell'art. 3, comma 3, del regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2, approvato con d.P.P. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg) e conseguente abrogazione della deliberazione 9 febbraio 2015, n. 154". Tale atto prevede che l'Autorità di gestione operi, sotto la sua responsabilità, in collaborazione con le strutture provinciali individuate dalla deliberazione stessa per l'attuazione delle tipologie di azioni di competenza attribuite con riferimento agli assi, alle priorità di investimento e agli obiettivi specifici dei Programmi. Inoltre, in tale documento si specificano nel dettaglio le modalità di coordinamento organizzativo tra tali strutture e l'Autorità di gestione, affinché quest'ultima possa adempiere correttamente alle funzioni di sua competenza. Per assicurare che l'implementazione del PO sia monitorata regolarmente, la deliberazione definisce le modalità operative per la predisposizione del cronoprogramma annuale delle operazioni, previsto dall'art. 4 del "regolamento FSE e FESR" da parte dell'Autorità di gestione, che contempla le azioni che si intendono svolgere per l'attuazione dei Programmi operativi nell'anno di riferimento. Qualora dal monitoraggio trimestrale dei Programmi operativi, anche considerando quanto definito nel cronoprogramma, lo stato di attuazione sembri non garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti, compresi quelli relativi alla certificazione delle spese, con il rischio di disimpegno automatico delle risorse ai sensi dell'articolo 136 del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di gestione propone alla direzione generale della Provincia, ai sensi dell'articolo 4, comma 2 del "regolamento FSE e FESR" le opportune misure correttive, quali la ridefinizione delle attività e delle risorse finanziarie, compresa la possibilità di attuazione delle relative azioni da parte della stessa Autorità di gestione.

Di seguito si riporta l'elenco delle strutture provinciali individuate per l'attuazione del PO FSE, con l'indicazione delle tipologie di azioni di competenza, aggiornate alla data del presente SiGeCo.

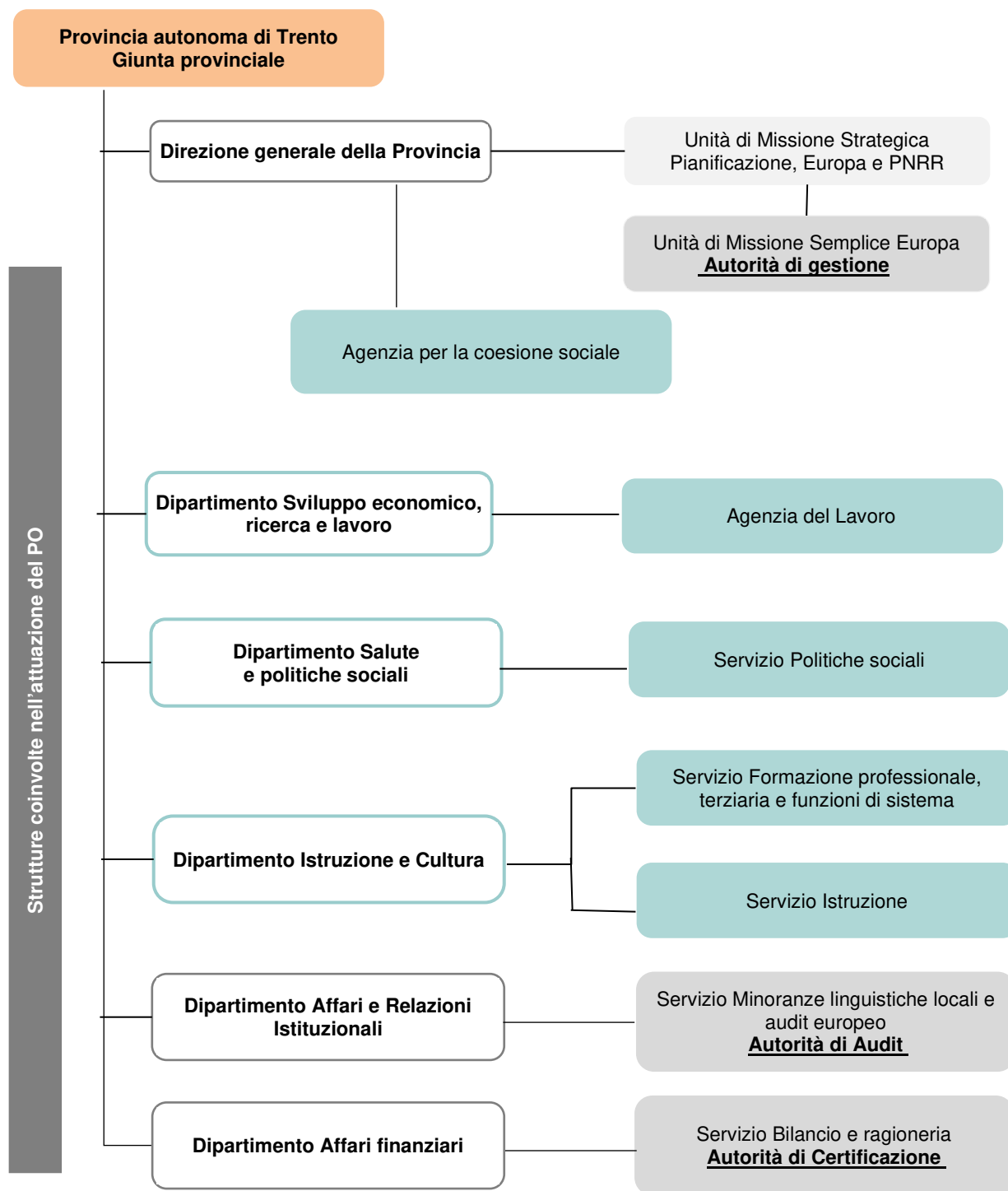
	REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013		ACCORDO DI PARTENARIATO	Programma Operativo FSE		
	OT	Priorità	Risultato Atteso	Azione	Strutture provinciali coinvolte	
ASSE 1	Occupazione	8i	L'accesso all'occupazione per le persone in cerca di lavoro e inattive, compresi i disoccupati di lunga durata e le persone che si trovano ai margini del mercato del lavoro, anche attraverso iniziative locali per l'occupazione e il sostegno alla mobilità professionale	<p><b>RA 8.1</b> Aumentare l'occupazione dei giovani</p> <p><b>RA 8.5</b> Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione dei disoccupati di lunga durata e dei soggetti con maggiore difficoltà di inserimento lavorativo, nonché il sostegno delle persone a rischio di disoccupazione di lunga durata</p>	<p><b>A 8.1.1:</b> Misure di politica attiva con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita</p> <p><b>A 8.1.6:</b> Creazione e rafforzamento di punti di contatto per il <i>profiling</i>, l'accompagnamento al lavoro, l'orientamento, il bilancio di competenze e l'inserimento in percorsi di formazione ed inserimento lavorativo anche per i NEET</p> <p><b>A 8.1.7:</b> Percorsi di sostegno (servizi di accompagnamento e/o incentivi) alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, ivi compreso il trasferimento d'azienda (ricambio generazionale)</p> <p><b>A 8.5.1:</b> Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita</p> <p><b>A 8.5.C1:</b> Misure di sostegno al reddito a favore di soggetti disoccupati che in precedenza svolgevano la propria attività lavorativa in qualità di imprenditori o liberi professionisti e che hanno cessato la propria attività a seguito dell'emergenza COVID-19</p>	<p>Agenzia del Lavoro</p> <p>UMSe Europa</p> <p>Agenzia del Lavoro</p> <p>Agenzia del Lavoro</p> <p>Agenzia del Lavoro</p>
		8iv	L'uguaglianza tra uomini e donne in tutti i settori, incluso l'accesso all'occupazione e alla progressione della carriera, la conciliazione della vita professionale con la vita privata e la promozione della parità di retribuzione per uno stesso lavoro o un lavoro di pari valore	<p><b>RA 8.2</b> Aumentare l'occupazione femminile</p>	<p><b>A 8.2.1:</b> Voucher e altri interventi per la conciliazione (women and men inclusive)</p>	<p>UMSe Europa/ Agenzia per la coesione sociale</p>
ASSE 2	Inclusione sociale e lotta alla povertà	9i	L'inclusione attiva, anche per promuovere le pari opportunità e la partecipazione attiva e migliorare l'occupabilità	<p><b>RA 9.2</b> Incremento dell'occupabilità e della partecipazione al mercato del lavoro delle persone maggiormente vulnerabili</p> <p><b>RA 9.7</b> Rafforzamento dell'economia sociale</p>	<p><b>A 9.2.2:</b> Interventi di presa in carico multi professionale finalizzati all'inclusione lavorativa di persone maggiormente vulnerabili e a rischio di discriminazione e in generale alle persone che per diversi motivi sono presi in carico dai servizi sociali: percorsi di <i>empowerment</i>, misure per l'attivazione e accompagnamento di percorsi imprenditoriali, anche in forma cooperativa.</p> <p><b>A 9.7.3:</b> Rafforzamento delle imprese sociali e delle organizzazioni del terzo settore in termini di efficienza ed efficacia della loro azione</p>	<p>Agenzia del Lavoro</p> <p>Servizio Politiche sociali Agenzia del Lavoro</p>
		9.iv	Il miglioramento dell'accesso a servizi accessibili, sostenibili e di qualità, compresi servizi sociali e cure sanitarie d'interesse generale	<p><b>RA 9.3</b> Aumento/consolidamento qualificazione dei servizi di cura socio-educativi rivolti ai bambini e dei servizi di cura rivolti a persone con limitazioni dell'autonomia e potenziamento della rete infrastrutturale e dell'offerta di servizi sanitari e sociosanitari territoriali</p>	<p><b>A 9.3.3:</b> Implementazione di buoni servizio per servizi socio educativi prima infanzia [anche in ottica di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per favorire l'accesso dei nuclei familiari alla rete dei servizi socioeducativi e a ciclo diurno e per favorire l'incremento di qualità dei servizi sia in termini di prestazioni erogate che di estensione delle fasce orarie e di integrazione della filiera]</p> <p><b>RA 9.3.C1</b> Erogazione di Buoni di Servizio - Servizi domiciliari babysitting, servizi estivi e altri servizi conciliativi per emergenza COVID-19</p> <p><b>RA 9.3.C2</b> Concessione di misure di integrazione del reddito dei lavoratori sospesi dal lavoro a seguito del blocco delle attività produttive conseguente all'emergenza COVID-19</p> <p><b>RA 9.3.C3</b> Sostegno delle spese connesse agli interventi relativi all'attivazione della Cassa integrazione in deroga, prevista dall'art. 22 comma 1 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 (c.d. Decreto Cura Italia) e ss.mm.</p> <p><b>RA 9.3.C4</b> Supporto al personale sanitario per il trattamento dei pazienti con COVID-19 e supporto al personale insegnante del sistema educativo provinciale per il contenimento del rischio di contagio da COVID-19</p>	<p>UMSe Europa/ Agenzia per la coesione sociale</p> <p>Agenzia del Lavoro</p> <p>UMSe Europa (spese COVID nazionali)</p> <p>UMSe Europa</p>

						(spese COVID provinciali)
ASSE 3	Istruzione e formazione	10i	Ridurre e prevenire l'abbandono scolastico precoce e promuovere la parità di accesso all'istruzione prescolare, primaria e secondaria di elevata qualità, inclusi i percorsi di istruzione (formale, non formale e informale) che consentano di riprendere percorsi di istruzione e formazione	RA 10.1 Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa	A 10.1.1: Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità	Servizio formazione prof.le, terziaria e funzioni di sistema
				RA 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi	A 10.2.2: Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line	Servizio formazione prof.le, terziaria e funzioni di sistema
					A 10.2.C1 Sostegno all'acquisto da parte delle istituzioni scolastiche e formative del secondo ciclo di dotazioni digitali da mettere a disposizione degli studenti per il potenziamento della didattica a distanza	Servizio formazione prof.le, terziaria e funzioni di sistema
		10iii	Rafforzare la parità di accesso all'apprendimento permanente per tutte le fasce di età nei contesti formali, non formali e informali, aggiornando le conoscenze, le abilità e le competenze della manodopera e promuovendo percorsi di istruzione flessibili anche tramite l'orientamento professionale e la convalida delle competenze acquisite	RA 10.3 Innalzamento del livello di istruzione della popolazione adulta	A 10.3.1: Percorsi per adulti finalizzati al recupero dell'istruzione di base, al conseguimento di qualifica/diploma professionale o qualificazione professionale e alla riqualificazione delle competenze con particolare riferimento alle TIC A 10.3.4: Interventi di aggiornamento di docenti, formatori e altre figure di supporto, al fine di favorire la diffusione di metodologie didattiche e approcci funzionali a motivare e coinvolgere l'utenza adulta A 10.3.8: Costruzione del Repertorio nazionale dei titoli di studio e delle qualificazioni professionali collegato al quadro europeo (EQF) e implementazione del sistema pubblico nazionale di certificazione delle competenze con lo sviluppo e/o miglioramento dei servizi di orientamento e di validazione e certificazione degli esiti degli apprendimenti conseguiti anche in contesti non formali e informali	Servizio formazione prof.le, terziaria e funzioni di sistema Servizio Istruzione
ASSE 4	Capacità istituzionale e amministrativa	11ii	Sviluppare le capacità di tutte le parti interessate che operano nei settori dell'istruzione, dell'apprendimento lungo tutto l'arco della vita, della formazione e delle politiche sociali, anche attraverso patti settoriali e territoriali di mobilitazione per una riforma a livello nazionale, regionale e locale	11.3 Miglioramento delle prestazioni della pubblica amministrazione	A 11.3.3: Azioni di qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholder [ivi compreso il personale coinvolto nei sistemi di istruzione, formazione, lavoro e servizi per l'impiego e politiche sociali, il personale dei servizi sanitari, il personale degli enti locali].	UMSe Europa
ASSE 5	Assistenza tecnica					UMSe Europa

Di conseguenza, le strutture provinciali diverse dall'UMSe Europa che si occupano dell'attuazione del Programma operativo FSE alla data del presente documento sono:

- l'**Agenzia del Lavoro**, incardinata all'interno del Dipartimento Sviluppo economico, ricerca e lavoro;
- il **Servizio Politiche Sociali**, incardinato all'interno del Dipartimento Salute e politiche sociali;
- il **Servizio Formazione professionale, terziaria e funzioni di sistema**, incardinato all'interno del Dipartimento Istruzione e cultura.
- il **Servizio Istruzione**, incardinato all'interno del Dipartimento Istruzione e cultura;
- l'**Agenzia per la coesione sociale**, incardinata presso la Direzione generale della Provincia.

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



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

#### Struttura provinciale: Agenzia del Lavoro

Indirizzo: via Gardini, 75 – 38121 Trento

Posta elettronica: [direzione@agenzia lavoro.tn.it](mailto:direzione@agenzia lavoro.tn.it), [direzioneadl@provincia.tn.it](mailto:direzioneadl@provincia.tn.it)

[amministrazione.adl@pec.provincia.tn.it](mailto:amministrazione.adl@pec.provincia.tn.it)

Dirigente generale: dott.ssa Stefania Terlizi

tel: +39 0461 496020 fax: +39 0461 496180

Referente: dott. Luca Aldrighetti (Dirigente Servizio attività per il lavoro, cittadini e imprese)

tel: +39 0461 496020



L'Agenzia del Lavoro:

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

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

Il Servizio attività per il lavoro, cittadini e imprese:

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

L'Ufficio Legale, amministrativo e contabile:

- fornisce supporto alla Direzione dell'Agenzia per gli aspetti giuridico – amministrativi connessi all'esercizio delle competenze ad essa attribuite nonché per il supporto tecnico al Consiglio di amministrazione
- cura i progetti speciali che fanno capo direttamente dalla Direzione dell'Agenzia
- collabora con gli altri uffici dell'Agenzia al fine di assicurare un'azione coordinata delle politiche del lavoro
- coordina per conto della Direzione dell'Agenzia i rapporti con la Commissione provinciale per l'impiego con particolare riferimento all'elaborazione del piano di interventi di politica del lavoro
- supporta la Direzione dell'Agenzia negli adempimenti relativi al personale, alla privacy e all'anticorruzione
- cura gli adempimenti amministrativi e contabili di carattere generale, intendendo per tali quelli comuni a più unità operative
- provvede alla predisposizione degli atti relativi alla materia contrattuale e loro raccolta e conservazione, con particolare riferimento agli appalti e alle assicurazioni
- provvede all'esame e trattazione dei problemi concernenti la razionalizzazione delle procedure e metodi di lavoro per una efficiente gestione della contabilità
- cura i rapporti giuridici ed economici dei collaboratori esterni all'Agenzia ed altresì di tutto il personale non dipendente provinciale adibito all'espletamento delle attività gestionali della Agenzia stessa; collabora alla stesura della proposta dei bilanci di previsione, delle loro variazioni e del conto

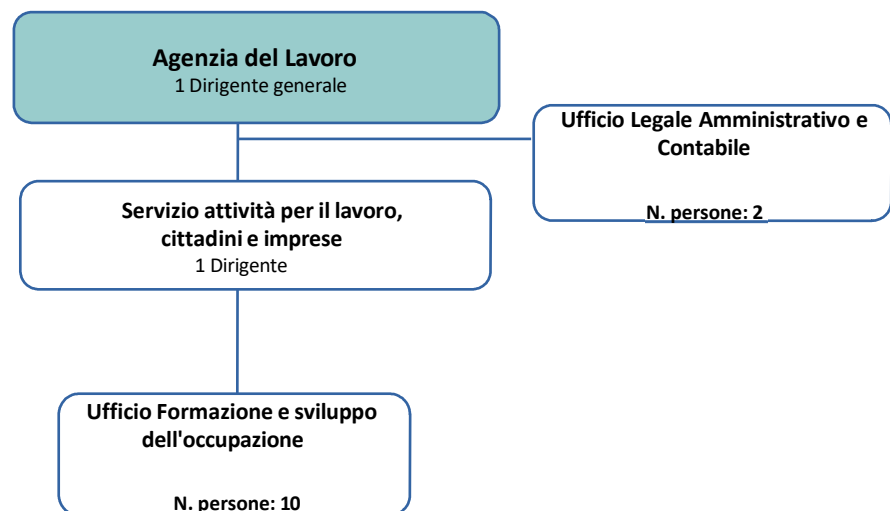
consuntivo

- verifica la legalità della spesa, la regolarità della documentazione, l'esatta imputazione e la disponibilità sui capitoli in relazione agli atti dai quali possa comunque derivare un impegno o l'emissione dei titoli di spesa
- provvede alla registrazione degli impegni di spesa e predispone i mandati di pagamento, gli ordini di accreditamento e le reversali di incasso; controlla l'uso dei beni mobili ed immobili e sovrintende alle attività di economato
- gestisce le politiche passive del lavoro (sostegni economici ai lavoratori disoccupati o sospesi dal lavoro) di competenza dell'Agenzia

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

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

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



Elenco delle funzioni	Modalità di attuazione delle operazioni	Funzione svolta da parte della SPC	Frequenza dell'esercizio della funzione da parte della SPC	Profilo professionale delle persone coinvolte
<b>Programmazione</b> Ideaione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi	Tutte	✓	Sempre	2 dirigenti - 2 direttori - 2 funzionari - 1 personale in comando
	- Attuazione diretta/mediante concessione di sovvenzioni individuali	✓	In base all'art. 16 del reg. FSE e FESR	
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	- Attuazione mediante appalti pubblici	✓	In base al bando (ex art. 10, del reg. FSE e FESR)	2 direttori - 2 funzionari - 1 personale in comando
	- Mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati	✓	In base all'avviso (ex art. 10, del reg. FSE e FESR)	
	- Attuazione diretta/mediante concessione di sovvenzioni individuali	✓	In base all'art. 16 del reg. FSE e FESR	
<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione delle spese	- Attuazione mediante appalti pubblici	✓	In base al bando (ex art. 10, del reg. FSE e FESR)	2 direttori - 3 funzionari - 4 collaboratori - 1 personale in comando - 1 personale esterno ("progettone")
	- Attuazione mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati	✓	In base all'avviso (ex art. 10, del reg. FSE e FESR)	
<b>Monitoraggio e valutazione</b> Collaborazione con l'Adg per le attività di				
monitoraggio e valutazione, compreso l'eventuale aggiornamento dei dati sul sistema informatico	Tutte	✓	Sempre	1 funzionario

Indirizzo: via Gilli, 4 – 38121 Trento

Posta elettronica: [serv.politichesociali@provincia.tn.it](mailto:serv.politichesociali@provincia.tn.it)

[serv.politichesociali@pec.provincia.tn.it](mailto:serv.politichesociali@pec.provincia.tn.it)

Dirigente: dott.ssa Federica Sartori

tel: +39 0461 493800 fax: +39 0461 493801

Referente: dott.ssa Federica Sartori

tel: +39 0461 493800

Il Servizio Politiche sociali:

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

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

- in raccordo con gli uffici e con la pianificazione sociale delle comunità, e in coerenza con il Piano per la salute, cura la programmazione attraverso l'elaborazione del programma sociale e di atti generali di indirizzo
- nell'ambito del programma sociale definisce, in materia di affidamento dei servizi socioassistenziali, i criteri per la determinazione di tariffe/costi/corrispettivi
- supporta il Comitato per la programmazione sociale: funzioni di segreteria, istruttoria, e assistenza alle funzioni
- cura le attività di progettazione europea: elaborazione avvisi, bandi e strumenti per l'innovazione sociale
- favorisce lo sviluppo e la realizzazione di modelli di intervento quali i Distretti dell'economia Solidale e/o altre modalità di intervento
- cura la valutazione dei servizi e degli interventi socio-assistenziali, supporta le funzioni del Nucleo di valutazione, elabora un modello di valutazione e gestione dati per la programmazione e per gli affidamenti, applicabile anche ad altri ambiti di intervento socioassistenziale
- cura le attività di controllo di gestione, il controllo strategico e altre attività connesse alla programmazione e organizzazione delle funzioni strategiche del servizio
- relativamente alle competenze del Servizio svolge funzioni di revisione organizzativa dei processi interni e degli strumenti adottati, volte alla semplificazione e all'adeguamento degli stessi alle istanze di programmazione, sviluppo e ai bisogni emergenti
- cura degli adempimenti connessi alle procedure di accreditamento libero finalizzato al finanziamento di servizi socio-assistenziali a retta di livello provinciale.

- svolge funzioni di indirizzo e coordinamento nei rapporti con le Comunità: gestione riparto per le funzioni trasferite, indirizzo e consulenza per l'esercizio delle funzioni
- cura la gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle attività socioassistenziali di livello provinciale
- svolge funzioni in materia di regolazione rapporti con enti strumentali e Agenzie, in particolare, cura la definizione dell'Accordo di Programma con Fondazione De Marchi e, con riferimento all'Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa (APAPI), provvede all'erogazione dell'assegnazione delle risorse e cura gli atti per l'approvazione dei rispettivi bilanci
- segue lo sviluppo e la gestione del sistema informativo per le politiche sociali, in connessione con i sistemi informativi provinciali e delle Comunità, e in raccordo con gli uffici interni
- cura le attività previste dalla legislazione vigente in materia di inclusione sociale, per le tematiche di competenza
- fornisce collaborazione qualificata al/alla Garante dei diritti dei detenuti e coordina le attività di inclusione sociale delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale in rete con la Casa circondariale, l'Ufficio Esecuzione Esterna della pena, e altri soggetti istituzionali. Partecipa e gestisce i fondi nazionali per progetti di reinserimento sociale delle persone sottoposte alla limitazione della libertà personale
- gestisce le attività collegate all'attuazione del Protocollo di intesa tra Provincia, Regione TAA e Ministero di Giustizia
- gestisce gli accordi con Cassa delle Ammende per la programmazione condivisa relativa ad interventi di inclusione sociale

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



Elenco delle funzioni	Modalità di attuazione delle operazioni	Funzione svolta da parte della SPC	Frequenza dell'esercizio della funzione da parte della SPC	Profilo professionale delle persone coinvolte
<b>Programmazione</b> Ideaazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi	Tutte	✓	Sempre	1 direttore-1 funzionario – 1 assistente amministrativo
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	- Attuazione diretta/mediante sovvenzioni individuali - Attuazione mediante appalti pubblici - Attuazione mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati	✓  ✓	In base all'art. 16 del reg. FSE e FESR  In base all' Avviso (ex art. 10, del reg. FSE e FESR)	1 funzionario – 1 assistente amministrativo

**Gestione delle operazioni**

Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione delle spese

- Attuazione diretta/mediante sovvenzioni individuali
- Attuazione mediante appalti pubblici
- Attuazione mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati

✓

In base all'art. 16 del reg. FSE e FESR

1 funzionario – 1 assistente amministrativo

✓

In base all'Avviso (ex art. 10, del reg. FSE e FESR)

---

**Monitoraggio e valutazione**

Collaborazione con l'Adg per le attività di monitoraggio e valutazione, compreso l'eventuale aggiornamento dei dati sul sistema informatico

Tutte

✓

Sempre

1 funzionario – 1 assistente amministrativo

---

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

Posta elettronica: [serv.formazione@provincia.tn.it](mailto:serv.formazione@provincia.tn.it)

[serv.formazione@pec.provincia.tn.it](mailto:serv.formazione@pec.provincia.tn.it)

Dirigente: dott.ssa Cristina Ioriatti

tel: +39 0461 491377 fax: +39 0461 493521

Referente: dott.ssa Cristina Ioriatti

tel: +39 0461 491377

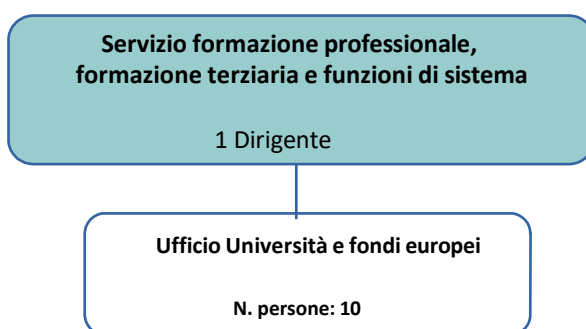
Il Servizio Formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema:

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

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

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

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



Elenco delle funzioni	Modalità di attuazione delle operazioni	Funzione svolta da parte della SPC	Frequenza dell'esercizio della funzione da parte della SPC	Profilo professionale delle persone coinvolte
<b>Programmazione</b> Ideaazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi	Tutte	✓	Sempre	1 dirigente* – 1 direttore* – 4 funzionari – 1 collaboratore
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	- Attuazione diretta/ mediante sovvenzioni individuali	✓	In base all'art. 16 del reg. FSE e FESR	1 direttore* - 6 funzionari* – 1 collaboratore* – 1 assistente
	- Attuazione mediante appalti pubblici	✓	In base al bando (ex art. 10, del reg. FSE e FESR)	
	- Attuazione mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati	✓	In base all' Avviso (ex art. 10, del reg. FSE e FESR)	
<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione delle spese	- Attuazione diretta/ mediante sovvenzioni individuali	✓	In base all'art. 16 del reg. FSE e FESR	1 direttore* -6 funzionari* – 1 collaboratore* – 2 assistenti
	- Attuazione mediante appalti pubblici	✓	In base al bando (ex art. 10, del reg. FSE e FESR)	
	- Attuazione mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati	✓	In base all' Avviso (ex art. 10, del reg. FSE e FESR)	
<b>Monitoraggio e valutazione</b> Collaborazione con l'Adg per le attività di monitoraggio e valutazione, compreso l'eventuale aggiornamento dei dati sul sistema informatico	Tutte	✓	Sempre	1 direttore* - 5 funzionari – 1 collaboratore – 1 assistente

\* personale adibito solo parzialmente alle attività del PO FSE



## Struttura provinciale: Servizio Istruzione

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

*Posta elettronica: serv.istruzione@provincia.tn.it - serv.istruzione@pec.provincia.tn.it*

*Dirigente: dott.ssa Monica Zambotti*

*tel: +39 0461 497218 fax: +39 0461 497216*

*Referente: dott.ssa Monica Zambotti*

*tel: +39 0461 497218*

Il Servizio Istruzione svolge le seguenti funzioni:

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

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

- cura le azioni in materia di bisogni educativi speciali e in materia di integrazione dei bambini e ragazzi stranieri nelle scuole dell'infanzia provinciali ed equiparate e negli istituti scolastici e formativi provinciali e paritari, promuovendo le sinergie con i Servizi sociali, i Servizi sanitari e gli Enti Locali, anche in relazione al contrasto dell'abbandono scolastico e all'orientamento allo studio e professionale, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento
- coordina e sovrintende i processi di inclusione degli studenti diversamente abili, in situazione di ospedalizzazione e di istruzione domiciliare
- cura, in raccordo con i competenti Servizi del Dipartimento, gli aspetti legati all'assegnazione delle

risorse umane e finanziarie alle istituzioni scolastiche e formative del primo e secondo ciclo di istruzione e formazione relativamente ai bisogni educativi speciali e agli studenti stranieri

- coordina le azioni legate alla promozione dell'educazione alla salute, all'ambiente, alla solidarietà, alla legalità e all'esercizio della cittadinanza
- cura la promozione e incentivazione della partecipazione studentesca
- cura l'attuazione della legge provinciale n. 4/2007 "Interventi per favorire l'accesso alla professione e la formazione continua nelle professioni intellettuali"
- cura le azioni per favorire l'apprendimento permanente, l'attuazione del sistema provinciale di certificazione delle competenze di cui alla legge provinciale n. 10/2013 curando in particolare il coordinamento delle iniziative previste dal decreto legislativo n. 13/2013



Elenco delle funzioni	Modalità di attuazione delle operazioni	Funzione svolta da parte della SPC	Frequenza dell'esercizio della funzione da parte della SPC	Profilo professionale delle persone coinvolte
<b>Programmazione</b> Ideazione programmatica delle operazioni e predisposizione e pubblicazione dei relativi atti (Avvisi, bandi...)	Tutte	✓	Sempre	1 dirigente – 1 direttore – 1 funzionario
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione dei progetti/domande	- Attuazione diretta / mediante sovvenzioni individuali - Attuazione mediante appalti pubblici - Attuazione mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati	✓	In base all'art. 16 del reg. FSE e FESR  n base al bando (ex art. 10, del reg. FSE e FESR)  In base all'Avviso (ex art. 10, del reg. FSE e FESR)	1 direttore – 1 funzionario – 1 assistente
<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione delle spese	- Attuazione diretta/ mediante sovvenzioni individuali - Attuazione mediante appalti pubblici - Attuazione mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati	✓	In base all'art. 16 del reg. FSE e FESR  In base al bando (ex art. 10, del reg. FSE e FESR)  In base all'Avviso (ex art. 10, del reg. FSE e FESR)	1 direttore – 1 funzionario – 1 assistente
<b>Monitoraggio e valutazione</b> Collaborazione con l'Adg per le attività di monitoraggio e valutazione, compreso l'eventuale aggiornamento dei dati sul sistema informatico	Tutte	✓	Sempre	1 direttore – 1 funzionario

## Struttura provinciale: Agenzia per la coesione sociale

*Indirizzo: via Grazioli 1 – Palazzo Verdi – 38122 Trento*

*Posta elettronica: [agenzia.coesionesociale@provincia.tn.it](mailto:agenzia.coesionesociale@provincia.tn.it)*

*[agenzia.coesionesociale@pec.provincia.tn.it](mailto:agenzia.coesionesociale@pec.provincia.tn.it)*

*Dirigente: dott. Luciano Malfer*

*tel: +39 0461 494110 fax: +39 0461 494111*

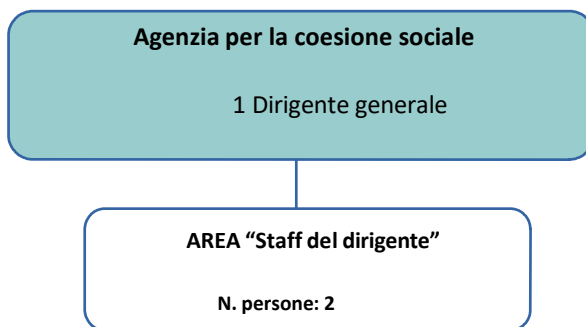
*Referente: dott. Luciano Malfer*

*tel: +39 0461 494110*

L'Agenzia per la coesione sociale:

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

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



Elenco delle funzioni	Modalità di attuazione delle operazioni	Funzione svolta da parte della SPC	Frequenza dell'esercizio della funzione da parte della SPC	Profilo professionale delle persone coinvolte
<b>Programmazione</b> Ideaione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi	Tutte	√	Sempre	1 dirigente generale
Preistruttoria finalizzata all'accreditamento enti		√	Sempre	1 funzionario
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione mediante appalti pubblici</li> <li>- Attuazione mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati</li> </ul>			
<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione delle spese	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione diretta</li> <li>- Attuazione mediante appalti pubblici</li> <li>- Attuazione mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati</li> </ul>			
<b>Monitoraggio e valutazione</b> Collaborazione con l'Adg per le attività di monitoraggio e valutazione, compreso l'eventuale aggiornamento dei dati sul sistema informatico	Tutte	√	Sempre	1 funzionario

Per quanto riguarda le modalità generali di attuazione del PO FSE, la Provincia ha approvato nel corso degli anni un complesso set di norme e dispositivi, a cui si rimanda per gli aspetti di dettaglio, volti a garantire la corretta attuazione del PO. Di seguito si riportano i principali riferimenti.

#### Documenti di riferimento per l'attuazione del PO FSE 2014-2020

##### Normativa generale

- deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2377 "Approvazione del Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo della Provincia autonoma di Trento per il periodo 2014 – 2020;
- deliberazione della Giunta provinciale 24 agosto 2018, n. 1544 "Modifica del Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo della Provincia autonoma di Trento per il periodo 2014 - 2020, già approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 2377 di data 29 dicembre 2014";
- deliberazione della Giunta provinciale 16 aprile 2021, n. 597 "Approvazione in via definitiva della modifica del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (FSE) 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento in risposta agli impatti negativi dell'emergenza COVID-19 sul sistema sanitario e socioeconomico trentino, nonché ulteriore modifica delle "Linee strategiche del PO FSE 2014-2020" approvate con deliberazione n. 1157 del 14 luglio 2014 e ss.mm.";
- deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2376 "Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) per la gestione dei Fondi Strutturali Europei - programmazione 2014-2020. Approvazione del PRA e individuazione del Responsabile per la Provincia autonoma di Trento";
- deliberazione della Giunta provinciale 20 luglio 2018, n. 1250 "Approvazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) II fase per la gestione dei Fondi Strutturali Europei – programmazione 2014 – 2020 e conferma del Responsabile per la Provincia Autonoma di Trento", modificata con deliberazione della Giunta provinciale 24 maggio 2019, n. 751;
- legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 "Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale" (in particolare gli art. 18 – 20)
- deliberazione della Giunta provinciale 16 marzo 2015, n. 387 "Costituzione del Comitato di Sorveglianza congiunto del Programma Operativo del Fondo sociale europeo (FSE) e del Programma Operativo del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) della Provincia autonoma di Trento - periodo di programmazione 2014 – 2020" e s.m.i.;
- regolamento interno del Comitato di Sorveglianza, approvato dallo stesso nella sua prima seduta (31 marzo 2015) e s.m.i.;
- deliberazione della Giunta provinciale 18 maggio 2015, n. 798 "Adozione della strategia di comunicazione dei Programmi operativi Fondo sociale europeo e Fondo europeo di sviluppo regionale 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento, ai sensi dell'articolo 116, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013";
- deliberazione della Giunta provinciale 18 maggio 2015, n. 799 "Adozione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal Programma operativo Fondo sociale europeo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013" e s.m.i.;
- regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale, emanato con decreto del Presidente della Provincia 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg. (c.d. "regolamento FSE e FESR");
- il Piano unitario di valutazione dei PO FSE e FESR 2014-2020, approvato dal Comitato di Sorveglianza nel mese di dicembre 2015 mediante procedura scritta e s.m.i.;

##### Modalità di coordinamento organizzativo (articolo 3, comma 3 "regolamento FSE e FESR")

- deliberazione della Giunta provinciale 16 dicembre 2016, n. 2302, che definisce la modalità di coordinamento organizzativo tra le strutture provinciali coinvolte nell'attuazione dei Programmi operativi Fondo sociale europeo (FSE) e Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 2014-2020 e

l'Autorità di gestione (ai sensi dell'art. 3, comma 3, del regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2) e s.m.i.;

#### Criteria di valutazione (articolo 12, comma 2 "regolamento FSE e FESR")

- deliberazione della Giunta provinciale 12 ottobre 2015, n. 1740 "Approvazione dei "Criteri di valutazione dei progetti a cofinanziamento Fondo sociale europeo" per la presentazione di proposte aventi contenuto formativo a valere sul Programma Operativo 2014 - 2020 della Provincia autonoma di Trento. Art. 12, comma 2 del d.P.P. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg.";
- deliberazione della Giunta provinciale 18 dicembre 2015, n. 2342 "Approvazione dei "Criteri di valutazione dei progetti a cofinanziamento Fondo sociale europeo per il potenziamento delle competenze chiave (Key competences)" per la presentazione di proposte aventi contenuto formativo a valere sul Programma Operativo FSE 2014 - 2020 della Provincia autonoma di Trento";
- deliberazione della Giunta provinciale 29 gennaio 2016, n. 52 "Approvazione dei "Criteri di valutazione dei progetti a cofinanziamento Fondo sociale europeo per la presentazione di proposte aventi contenuto non formativo destinate al rafforzamento dell'economia sociale in provincia di Trento", a valere sul Programma Operativo 2014 -2020 della Provincia autonoma di Trento. art. 12, comma 2. del d.P.P. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg.";
- deliberazione della Giunta provinciale 30 settembre 2016, n. 1668 "Approvazione dei "Criteri di valutazione dei progetti formativi finalizzati alla riduzione del fallimento e della dispersione scolastica e formativa" presentati a valere sul Programma Operativo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento".
- deliberazione della Giunta provinciale 17 marzo 2017, n. 414, "Approvazione dei "Criteri di valutazione dei progetti finalizzati alla realizzazione di tirocini curriculari in mobilità transnazionale" presentati a valere sul Programma Operativo 2014 -2020 della Provincia autonoma di Trento.";
- deliberazione della Giunta provinciale 6 dicembre 2019, n. 1978, "Approvazione dei "Criteri di valutazione per attività formative finanziate attraverso le Carte formative individuali (ILA) per attività specializzanti" presentati a valere sul Programma Operativo 2014 -2020 della Provincia autonoma di Trento.";
- deliberazione della Giunta provinciale 13 marzo 2020, n. 330, "Approvazione dei "Criteri di valutazione per la costituzione dell'elenco provinciale dei soggetti presso cui possono essere utilizzati i voucher per l'acquisizione di competenze di base e trasversali nell'ambito dei contratti di apprendistato professionalizzante" presentati a valere sul Programma Operativo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento.";

#### Criteria e modalità di attuazione del PO FSE (articolo 10, comma 1 "regolamento FSE e FESR")

- deliberazione della Giunta provinciale 6 ottobre 2015, n. 1690 "Approvazione dei "Criteria e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob. 2 Fondo Sociale Europeo 2014-2020", per il periodo di programmazione del Fondo sociale europeo 2014-2020" (c.d. "criteri di attuazione") e s.m.i.;
- deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1820 "Sistema di accreditamento per l'affidamento in gestione degli interventi formativi cofinanziati dal Fondo sociale europeo: specificazione dei requisiti e determinazione della documentazione da presentare, ai sensi della Sezione III del Regolamento "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo" di cui al DPP 18-125/Leg., di data 09 maggio 2008 nel rispetto di quanto previsto dal Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 166/01 e s.m.".
- deliberazione della Giunta provinciale 13 aprile 2015, n. 578 "Criteria, modalità, termini e aree di intervento di erogazione dei Buoni di Servizio relativi alla Programmazione Fondo Sociale Europeo 2014-2020";
- deliberazione della Giunta provinciale 12 maggio 2017, n. 714 "Approvazione in via sperimentale delle "Modalità e termini di erogazione dei Buoni di Servizio per gli Asili Nido Aziendali" relativi alla Programmazione Fondo Sociale Europeo Annualità 2014- 2020.";
- deliberazione della Giunta provinciale 1 dicembre 2017 n. 2016 "Modalità e termini per il monitoraggio qualitativo dell'erogazione del servizio secondo quanto previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 578 del 2015 ed il riconoscimento dei percorsi formativi e di

mantenimento della competenza professionale per gli operatori dei servizi educativi di conciliazione (art. 9 della L.P. 1/2011)" e delle modalità per l'applicazione allo strumento dei Buoni di Servizio del decreto legge 7 giugno 2017, n. 73 convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119 recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci";

- deliberazione della Giunta provinciale 14 dicembre 2017 n. 2147 "Criteri, modalità, termini e aree di intervento di erogazione dei Buoni di Servizio relativi alla Programmazione Fondo Sociale Europeo 2014-2020 per il triennio 2018 – 2020" e s.m.;
- deliberazione della Giunta provinciale 2 marzo 2018 n. 322 "Modifica della deliberazione della Giunta provinciale 14 dicembre 2017, n. 2147 avente ad oggetto "Criteri, modalità, termini e aree di intervento di erogazione dei Buoni di Servizio relativi alla Programmazione Fondo Sociale Europeo 2014-2020 per il triennio 2018 – 2020";
- deliberazione della Giunta provinciale 22 agosto 2019 n. 1238 "Modificazioni e contestuale riapprovazione dell'Allegato A) della deliberazione della Giunta provinciale n. 2016 del 1° dicembre 2017 riguardante il processo di accreditamento degli Enti per l'utilizzo dei buoni previsti dal Fondo Sociale Europeo, il riconoscimento dei percorsi formativi e di mantenimento della competenza professionale per gli operatori dei servizi educativi di conciliazione e le azioni di monitoraggio qualitativo relativo all'erogazione dei medesimi servizi";
- deliberazione della Giunta provinciale 6 maggio 2020 n. 575 "Modifica della deliberazione della Giunta provinciale 2 marzo 2018, n. 322 avente ad oggetto "Criteri, modalità, termini e aree di intervento di erogazione dei Buoni di Servizio relativi alla Programmazione Fondo Sociale Europeo 2014-2020 per il triennio 2018 - 2020", al fine di promuovere interventi di conciliazione famiglia lavoro in grado di affrontare con maggiore efficacia l'emergenza epidemiologica da COVID 19";
- deliberazione della Giunta provinciale 3 giugno 2020 n. 742 "Modifica della deliberazione della Giunta provinciale 2 marzo 2018, n. 322 e della deliberazione della Giunta provinciale 6 maggio 2020, n. 575 inerenti lo Strumento Buoni di Servizio relativi alla Programmazione Fondo Sociale Europeo 2014- 2020 per il triennio 2018 - 2020, al fine di promuovere interventi di conciliazione famiglia lavoro in grado di affrontare con maggiore efficacia l'emergenza epidemiologica da COVID 19";
- deliberazione della Giunta provinciale 21 agosto 2020 n. 1260 "Modifica della deliberazione della Giunta provinciale 2 marzo 2018, n. 322 inerente lo Strumento Buoni di Servizio relativi alla Programmazione Fondo Sociale Europeo 2014-2020 per il triennio 2018 - 2020, al fine di promuovere interventi di conciliazione famiglia lavoro in grado di affrontare con maggiore efficacia l'emergenza epidemiologica da COVID-19 per l'anno scolastico/educativo 2020/2021";
- deliberazione della Giunta provinciale 6 novembre 2020 n. 1772 "Modifica della deliberazione della Giunta provinciale 21 agosto 2020, n. 1260 inerente lo Strumento Buoni di Servizio relativi alla Programmazione Fondo Sociale Europeo 2014-2020, al fine di promuovere interventi di conciliazione famiglia lavoro in grado di affrontare con maggiore efficacia l'emergenza epidemiologica da COVID-19 per l'anno scolastico/educativo 2020/2021".

#### **2.2.2 QUADRO PER ASSICURARE CHE SI EFFETTUI UN'APPROPRIATA GESTIONE DEI RISCHI, OVE NECESSARIO, E, IN PARTICOLARE, IN CASO DI MODIFICHE SIGNIFICATIVE DEL SISTEMA DI GESTIONE E DI CONTROLLO**

Il regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede all'art. 125, punto 4, lettera c) che l'Autorità di gestione "istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati" e al successivo punto 5 che "La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso".

L'attuazione di tali disposizioni del regolamento generale è avvenuta attraverso la previsione nel Sistema di gestione e controllo di due strumenti finalizzati al trattamento dei rischi:

- a) L'autovalutazione del rischio frode - strumento principale di prevenzione dei rischi derivanti da frodi;
- b) L'analisi del rischio - strumento operativo per l'individuazione dei rischi di irregolarità, nell'ambito dello svolgimento delle verifiche sul posto.

La finalità ultima di tali strumenti è garantire l'affidabilità del sistema di gestione e controllo e prevenire la configurazione dei rischi legati all'attuazione delle operazioni, fornendo all'Autorità di gestione dati sufficienti per organizzare opportune contromisure. Inoltre, l'azione combinata di tali strumenti consente di individuare le aree, le operazioni e i beneficiari che possono aumentare le probabilità dell'insorgenza di violazioni ai danni del bilancio nazionale e comunitario.

Per quanto riguarda il processo di autovalutazione del rischio legato alle frodi si rimanda al par. 2.1.4. per una trattazione completa dello strumento.

L'analisi del rischio nell'ambito delle verifiche sul posto è descritta invece al par. 2.2.3.6. Si tratta – in sintesi – di un processo di valutazione dei rischi finalizzato ad individuare possibili criticità del sistema e a prevenire le irregolarità con riferimento a specifiche operazioni e/o beneficiari.

L'analisi del rischio attuata per le verifiche sul posto di natura finanziaria permette di considerare nell'estrazione del campione rischi specifici di irregolarità rispetto a talune dichiarazioni evidenziati dai controlli amministrativi o dai controlli di audit, incidendo così sul sorteggio delle azioni/beneficiari da sottoporre a controllo.

L'analisi del rischio attuata per le verifiche sul posto volte ad accertare l'esistenza/realtà delle azioni viene elaborata con il supporto del sistema informatico dell'Autorità di gestione che stratifica i progetti assegnando ad essi un determinato livello di rischio sulla base di una serie di indicatori rilevanti, tra i quali la sussistenza di pregresse irregolarità gestionali riferibili all'azione e/o al beneficiario.

In ambedue i casi, qualora fossero individuate irregolarità nel corso delle verifiche, l'Autorità di gestione intraprende adeguate misure correttive.

Gli esiti complessivi delle verifiche di gestione nonché degli ulteriori controlli svolti da altri organismi nazionali e ed europei, forniscono importanti informazioni sui tassi di irregolarità riscontrati; essi rappresentano un parametro di valutazione per la definizione, da parte dell'Autorità di gestione, degli ambiti in cui si configurano maggiori carenze e che dunque possano essere potenzialmente soggetti all'insorgenza di rischi.

Conseguentemente, gli esiti delle verifiche impattano sulla valutazione periodica dell'analisi dei rischi ai fini dell'aggiornamento della metodologia di campionamento per le verifiche sul posto, sia per ciò che concerne la definizione di nuove tipologie di rischio, sia per quanto riguarda l'incidenza di rischi già esistenti, permettendo di indirizzare le attività di controllo verso le aree ritenute più critiche.

I predetti esiti forniscono inoltre dati utili per l'effettuazione delle revisioni periodiche dell'autovalutazione del rischio di frode, al fine di prevedere eventuali misure di controllo aggiuntive per il contenimento del c.d. "rischio netto".

In conclusione, i due strumenti citati – autovalutazione del rischio di frode e analisi del rischio – permettono su piani differenti ma interconnessi – l'uno sistemico, l'altro più analitico – di individuare e ridurre a livello accettabile, tramite le opportune contromisure, i rischi di frode e irregolarità derivanti dall'attuazione delle operazioni finanziate.

### **2.2.3 DESCRIZIONE DELLE SEGUENTI PROCEDURE:**

#### ***2.2.3.1 Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori***

In linea con quanto previsto dall'Accordo di partenariato sottoscritto tra lo Stato italiano e la Commissione europea in cui si raccomandava che uno stesso Comitato di sorveglianza sovrintendesse a entrambi i PO FSE e FESR (possibilità prevista all'art. 47, paragrafo 1 dello stesso regolamento (UE) n. 1303/2013), la Provincia autonoma di Trento ha deciso di istituire un Comitato di Sorveglianza unitario dei due PO. Pertanto in conformità con quanto disposto all'art. 47, paragrafo 1 del regolamento (UE) n. 1303/2013 con deliberazione della Giunta provinciale 16 marzo 2015, n. 387 e s.m.i d'intesa con l'Autorità di gestione, è stato istituito il Comitato di Sorveglianza congiunto dei PO FSE e FESR per il periodo di programmazione 2014-2020. La sua istituzione è avvenuta entro il termine previsto di tre mesi dalla data di notifica della decisione di adozione del PO FSE.

La composizione del CdS, approvata con la deliberazione di cui sopra e successive modifiche e integrazioni, risulta conforme a quanto stabilito ai sensi dell'art. 48, par. 1, in quanto è composto in maniera adeguata e proporzionata dai rappresentanti delle Autorità pubbliche competenti, dalle parti economiche e sociali, nonché dagli organismi che rappresentano la società civile così come previsto dall'art. 5, lett. a), b) e c) del regolamento (UE) n. 1303/2013.



Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1856 del 14 ottobre 2022 e s.m. è stato costituito il Comitato di Sorveglianza congiunto del Programma Fondo sociale europeo Plus (PR FSE+) e del Programma Fondo europeo di sviluppo regionale (PR FESR) della Provincia autonoma di Trento per il periodo di programmazione 2021-2027, che ha assunto anche le funzioni di sorveglianza della programmazione 2014-2020.

Ciascun membro del Comitato ha diritto di voto. Ai lavori del Comitato sono inoltre invitati in modo permanente i soggetti indicati nelle deliberazioni della Giunta provinciale di cui sopra, senza diritto di voto, nonché i rappresentanti della Commissione in veste consultiva e di sorveglianza.

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

Come stabilito in tale regolamento, il Comitato si riunisce almeno una volta all'anno per valutare l'attuazione dei PO FSE e FESR e i progressi compiuti nel conseguimento dei relativi obiettivi. A tal fine, esso svolge i compiti indicati negli articoli 49 e 110 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

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

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

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

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

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

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

La funzione di segreteria tecnica è svolta da un numero di addetti adeguato all'entità dei compiti da assolvere, individuati a tale scopo tra i dipendenti dell'Autorità di gestione.

L'Autorità di gestione presenta al Comitato eventuali proposte di modifica al Programma operativo, fornendo il supporto necessario per l'elaborazione di eventuali pareri in merito da parte dello stesso Comitato; l'Autorità fornisce inoltre tutte le informazioni necessarie affinché il Comitato di Sorveglianza valuti l'attuazione dei PO e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del regolamento (UE) n. 1303/2013, inclusi i dati finanziari e quelli relativi agli indicatori comuni e specifici del programma che sono raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informatico di cui al

paragrafo 4.1 del presente documento.

In particolare, l'Adg presenta annualmente al Comitato la Relazione di attuazione annuale del PO FSE relativa all'anno precedente predisposta secondo la procedura di cui al paragrafo 2.2.3.12. Il Comitato esprime quindi le proprie osservazioni e formula eventuali richieste di chiarimento e successivamente approva il documento.

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4 il Comitato di Sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, l'Autorità di gestione o altra struttura competente:

- forniscono immediatamente i chiarimenti richiesti o laddove non possibile, si impegnano a fornire una risposta scritta nel più breve tempo possibile;
- tengono conto delle osservazioni e delle proposte formulate nell'attuazione dei PO, impegnandosi a aggiornare i membri del Comitato sulle azioni intraprese e comunque fornire un riscontro al Comitato stesso nella riunione successiva.

#### ***2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori***

In linea con quanto indicato nell'art. 125, comma 2, lettere d) ed e) del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di gestione ha progettato e sviluppato il sistema informatico del PO FSE 2014-2020 denominato SI-PAT1420, con il supporto di un'assistenza tecnica specializzata individuata attraverso una procedura ad evidenza pubblica. Esso è una evoluzione del sistema informatico utilizzato per la programmazione 2007-2013 in quanto al sistema già in uso sono state effettuate le modifiche necessarie per essere in linea rispetto ai nuovi regolamenti e alle nuove classificazioni definite nel protocollo unico di colloquio di monitoraggio nazionale.

Il sistema risponde all'obiettivo di supportare i processi gestionali e di monitoraggio attraverso l'informatizzazione dei flussi dati, in maniera tale da garantire con elevati standard di sicurezza la raccolta, la registrazione, lo scambio informativo tra i diversi soggetti coinvolti, la tracciabilità e la conservazione dei dati stessi rendendoli disponibili per l'efficace attuazione delle operazioni, nonché per le attività di controllo, sorveglianza e valutazione.

Il SI-PAT1420 è uno strumento integrato, centralizzato presso l'amministrazione provinciale, ad uso delle tre Autorità del Programma e delle SPC, ciascuna delle quali ha una sezione dedicata alla gestione delle funzioni di propria competenza ed un sistema di interazioni con le altre Autorità basate su un sistema di reportistica e scambio di informazioni completamente informatizzato. Il sistema è inoltre fruibile per le funzionalità pertinenti alle varie strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del PO.

Per la descrizione di dettaglio del sistema si rimanda al capitolo 4.

Il sistema opera accanto agli altri due sistemi informatici di raccolta e conservazione della documentazione utilizzati dalla Provincia:

- l'applicativo SAP che gestisce il sistema di contabilità della Provincia e i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico dell'amministrazione provinciale (deliberazioni della Giunta provinciale e decreti del Presidente della Provincia) e dai responsabili delle strutture organizzative (determinazioni dei dirigenti e provvedimenti delle Agenzie); in attuazione dell'articolo 31 della legge provinciale sull'attività amministrativa i provvedimenti sono successivamente pubblicati sul sito istituzionale della PAT;
- l'applicativo PITre che consente non solo la protocollazione informatizzata in maniera conforme alla normativa vigente, ma fornisce un sistema unico ed integrato per la gestione dei flussi documentali ovvero dell'insieme delle attività finalizzate a protocollare, classificare, organizzare, assegnare, reperire, trasmettere e conservare i documenti amministrativi, mediante sistemi informatici.

E' stata inoltre realizzata un'interfaccia dedicata per il collegamento tra il sistema informatico SI-PAT1420 e il sistema di protocollo provinciale PITre ai fini di consentire di utilizzare anche nel sistema informatico SI-PAT1420 le funzionalità di archiviazione, indicizzazione e protocollazione dei documenti digitali.

### ***2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013***

Allo stato attuale l'Adg non ha delegato funzioni a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e pertanto si riserva di definire in un momento successivo le suddette procedure in caso di delega delle funzioni.

### ***2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate)***

La procedura di selezione delle operazioni cofinanziate dal PO FSE della Provincia è effettuata conformemente a quanto previsto dall'articolo 125, par. 3, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e sulla base della metodologia e dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, lettera a) del regolamento (UE) n. 1303/2013. Il Comitato nella prima seduta del 31 marzo 2015 ha approvato la Metodologia e i criteri di selezione, che sono stati successivamente adottati con deliberazione della Giunta provinciale 18 maggio 2015, n. 799. Il Comitato ha successivamente approvato delle modifiche e integrazioni a tali criteri che sono stati poi approvati con deliberazioni della Giunta provinciale. Nell'ambito di tali criteri di selezione sono stati definiti anche i criteri generali di valutazione delle proposte progettuali aventi contenuto formativo applicati dal Nucleo indipendente di valutazione, i criteri per la valutazione delle proposte progettuali o domande non aventi contenuto formativo, nonché quelli delle operazioni attuate dalla Provincia autonoma di Trento in forma diretta o mediante convenzioni o appalti pubblici di servizio.

In continuità con la programmazione 2007-2013, l'Autorità di gestione, a seguito dell'approvazione della metodologia e dei criteri di cui sopra, ha istituito e formalizzato con una serie di atti le modalità volte ad accertare che l'attuazione del PO sia conforme a quanto stabilito dal CdS e alla normativa europea, nazionale e provinciale applicabile, nonché a garantire la diffusione delle informazioni ai beneficiari. Gli atti approvati fino alla data del presente documento sono elencati nel precedente par. 2.2.1, nella sezione *Documenti di riferimento per l'attuazione del PO FSE 2014-2020*. Nel corso del periodo di programmazione tali atti potranno essere aggiornati o integrati con nuovi atti volti a disciplinare ulteriormente l'attuazione del PO.

Di seguito si richiamano i principi guida per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni del PO FSE 2014-2020, rimandando ai documenti sopra richiamati e relativi aggiornamenti/integrazioni per la descrizione puntuale delle procedure che ne assicurano il rispetto.

Con riferimento ai principi guida per la valutazione, selezione e approvazione, così come previsto all'art. 13 del regolamento di cui al punto 1), in tutte le fasi di attuazione del PO FSE, l'Autorità di gestione e le strutture provinciali per quanto di competenza, tengono conto dei principi generali di non discriminazione e pari opportunità, nonché di sviluppo sostenibile nella sua dimensione ambientale e sociale. Nella selezione delle operazioni si tiene conto anche dei principi guida previsti nel PO per la relativa priorità d'investimento, prevedendo premialità o priorità per le operazioni attuate nei territori selezionati quali "Aree interne" ai sensi della Strategia nazionale per le "Aree interne". Per quanto riguarda le operazioni rientranti nell'asse 2 – Inclusione sociale e lotta alla povertà – fuorché per determinati interventi legati all'emergenza COVID-19 e per quelli volti al rafforzamento dell'economia sociale, nella selezione dei destinatari si tiene conto della condizione economica familiare oppure, in specifici interventi, dello stato di disagio sociale o di disabilità degli utenti.

Le operazioni finanziabili nell'ambito del PO FSE sono selezionate sulla base di criteri di selezione, conformi a quelli approvati dal CdS, specificati negli avvisi o nei bandi di appalto pubblico.

Eventuali deroghe ai criteri approvati dal CdS, relativamente a situazioni specifiche di rilevanza nazionale, sono preventivamente esaminate e sottoposte ad approvazione nelle sedi competenti, d'intesa con la Commissione europea. Qualora abbiano una dimensione solo provinciale, le deroghe possono essere

stabilite dalla Giunta provinciale, previa approvazione del comitato di sorveglianza, d'intesa con la Commissione europea.

Al fine di garantire la libertà di concorrenza, l'accesso alle operazioni è aperto a tutti gli organismi aventi sede nell'Unione europea.

Nell'ambito dell'emergenza COVID-19, si tiene inoltre conto del documento "Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID-19" predisposto da ANPAL, in qualità di Autorità capofila nazionale FSE, trasmesso alle Autorità di gestione dei PO FSE con circolare ANPAL 31 agosto 2020, prot. n. 8013, e poi nella sua versione definitiva con nota ANPAL prot. n. 4364 del 19 febbraio 2021.

Ai sensi dell'art. 10 del "regolamento FSE e FESR", a garanzia del rispetto dei principi di cui sopra, qualora gli avvisi e bandi siano predisposti dalle SPC per la loro approvazione è prevista l'emanazione di un parere vincolante dell'Autorità di gestione sulla coerenza con il PO e la normativa sui fondi strutturali. In particolare, l'Adg verifica i seguenti aspetti:

- la conformità con il Programma operativo e la sua strategia;
- la corretta classificazione dell'intervento nell'ambito degli obiettivi specifici e tipologie di azione previste dal PO;
- il contributo dell'operazione al conseguimento dei target degli indicatori di realizzazione e risultato previsti dal PO;
- la correttezza della procedura prevista per l'attuazione ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale sui fondi strutturali;
- in caso di aiuti di Stato, la conformità con la normativa di riferimento e l'identificazione esplicita della base legale;
- la coerenza del piano finanziario con il PO e con il bilancio provinciale;
- il rispetto della tempistica prevista per l'attuazione rispetto alle scadenze previste dal PO e dai "criteri e modalità di attuazione FSE";
- la promozione dei principi orizzontali di non discriminazione e pari opportunità, nonché di sviluppo sostenibile nella sua dimensione ambientale e sociale;
- l'assenza, nella fase di accesso alle operazioni, di forme di discriminazione basate su genere, razza, origine etnica, religione, convinzioni personali, handicap, età o orientamento sessuale;
- il rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità.

Per il dettaglio di tale procedura si rimanda a quanto contenuto nel Manuale dell'AdG.

L'Autorità di gestione assicura inoltre il coordinamento e le sinergie dei diversi Fondi (FSE, FESR e FEASR) al fine di evitare sovrapposizioni; in particolare le azioni di formazione specifiche per il settore agricolo saranno attuate attraverso il FEASR.

Ai sensi dell'art. 14 del "regolamento FSE e FESR", le operazioni previste dal PO FSE sono attuate direttamente dalla Provincia oppure mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici o privati o a imprese:

#### ***a) operazioni attuate direttamente dalla Provincia***

La Provincia può attuare direttamente le operazioni mediante appalti pubblici di servizio, convenzioni o in forma diretta. Gli atti attuativi del PO, approvati dalla Giunta provinciale o dai dirigenti per quanto di competenza, definiscono puntualmente le operazioni, nonché le modalità e i termini per la presentazione delle offerte, proposte progettuali o domande.

Le operazioni possono essere attuate direttamente dalla Provincia con proprie risorse organizzative, anche mediante società in house o Enti strumentali (art. 33 legge provinciale 3/2006), o mediante l'affidamento di appalti pubblici applicando procedure aperte e nel rispetto della disciplina europea, nazionale e provinciale in materia di contratti e appalti pubblici, di aiuti di Stato, delle norme in materia di concorrenza e dei principi europei di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Le operazioni possono essere attuate anche mediante sovvenzioni individuali attraverso l'attribuzione di voucher, di borse di studio, di carte formative individuali (Individual Learning Account – ILA) e di misure di sostegno al reddito promosse con gli avvisi approvati dalla Giunta provinciale che specificano in particolare

le risorse disponibili, i requisiti dei soggetti destinatari, le modalità e i termini per la presentazione delle domande, le condizioni di utilizzabilità e di ammissibilità delle eventuali spese e i criteri di selezione.

I criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza contengono i criteri generali di selezione e valutazione degli interventi attuati direttamente dalla Provincia, compresi quelli relativi ad appalti pubblici.

I “criteri e modalità di attuazione FSE” contengono la disciplina specifica per quanto riguarda le modalità gestionali generali per l’attuazione delle sovvenzioni individuali (Sezione B) e per le operazioni non formative a gestione diretta (Sezione C – parte A).

In particolare, nel caso di assegnazione di sovvenzioni individuali il beneficiario è l’Adg o la SPC in quanto responsabile dell’avvio e dell’attuazione dell’operazione erogando il finanziamento al destinatario dell’attività/servizio. L’assegnazione delle sovvenzioni individuali, definite puntualmente negli avvisi, avviene attraverso le seguenti fasi:

- a) domanda di assegnazione nella quale sono indicati il tipo e il costo del servizio che si intende acquisire, la durata del periodo di fruizione e l’eventuale condizione economica familiare;
- b) verifica del possesso dei requisiti finalizzata al riconoscimento del diritto all’assegnazione, sulla base delle autocertificazioni e della documentazione prodotte dal richiedente ed allegate alla domanda;
- c) comunicazione dell’assegnazione in cui vengono indicati la data di validità, il periodo di fruizione, l’ammontare concesso e le modalità di rimborso/pagamento del servizio acquisito.

Nel caso in cui per l’assegnazione si preveda l’elaborazione di una graduatoria, i punteggi saranno attribuiti in base a criteri da adottarsi negli avvisi emanati dall’Amministrazione.

La sovvenzione individuale si concretizza in un’assegnazione diretta di risorse, da erogarsi come rimborso di spese effettivamente sostenute, o come misure di sostegno al reddito, o come possibilità di acquisire servizi sulla base di un’offerta a “catalogo” i cui fornitori sono identificati con apposito provvedimento dall’Amministrazione. In quest’ultimo caso detti servizi possono essere assegnati a titolo completamente gratuito o a fronte di compartecipazione dell’assegnatario della sovvenzione individuale come definito negli avvisi.

Per garantire il rispetto di quanto previsto dall’art. 65, paragrafo 6 del regolamento (UE) n. 1303/2013, l’Adg o la SPC verifica, se del caso, che l’operazione non sia completamente attuata o materialmente portata a termine prima della presentazione della domanda per l’assegnazione del contributo.

Nella sezione C dei Criteri sono disciplinate le modalità gestionali delle operazioni a contenuto non formativo. In particolare, nella parte A sono contenute le disposizioni per le attività a gestione diretta dell’Autorità di gestione (anche con delega in house) o ad altre strutture provinciali o a enti funzionali. Nell’attuazione di tali operazioni, l’Autorità di gestione, e le altre strutture provinciali agiscono secondo le modalità ed i vincoli a loro imposti dall’ordinamento europeo, nazionale e provinciale. Essi pertanto possono agire direttamente o avvalendosi di prestatori, sia persone fisiche (prestatori d’opera) che giuridiche (prestatori di servizi), nel rispetto delle prescrizioni contenute nella normativa in materia di appalti e nelle normative di settore. Le modalità con le quali vengono attuate le attività assegnate in gestione ad altre strutture provinciali (anche con delega in house) o a enti funzionali diversi dall’Autorità di gestione devono essere tali che, durante ciascuna fase, il Soggetto affidatario (qualificato come “beneficiario”) garantisca il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e provinciale, nonché delle disposizioni contenute nei singoli regolamenti e atti attuativi della Provincia autonoma di Trento. La preventivazione e consuntivazione delle spese relative alle attività assegnate in gestione ad altre strutture provinciali (anche con delega in house) o a enti funzionali diversi dall’Autorità di gestione è effettuata mediante la strutturazione di uno schema di conto economico analogo a quello previsto ex art. 2425 del Codice civile – bilancio d’esercizio così come riportato nei “criteri e modalità di attuazione FSE”. Qualora alcune attività realizzate all’interno del progetto non formativo siano di natura formativa e le relative spese siano non preponderanti rispetto al finanziamento complessivo, dette attività formative saranno gestite con le modalità previste per le attività non formative. Per il dettaglio sulle procedure di verifica e le relative check list di controllo si rimanda alla versione vigente del Manuale delle procedure dell’Adg.

In base ai criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza, per quanto riguarda le operazioni non formative di sistema, comprese quelle relative all’Asse 4 del PO relativo alla capacità amministrativa, attuate direttamente dalla Provincia, si prevede per la selezione il “criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa” di cui all’articolo 95 del D.lgs. 50/2016, assegnando un peso all’offerta economica tra il 20% e il

30% in funzione della tipologia del servizio richiesto. Possono altresì essere adottate procedure diverse da quella dell'appalto pubblico per le attività di ricerca e studio che non hanno valenza di servizio per l'Amministrazione appaltante, ossia quando l'Autorità di gestione non deve acquistare servizi di ricerca ma deve semplicemente ed effettivamente promuovere ricerca attraverso mere agevolazioni di tipo finanziario nel rispetto della normativa sugli aiuti di Stato. I criteri di selezione prevalenti di riferimento in questo caso saranno quelli della qualificazione del soggetto proponente, della qualità progettuale, dell'innovazione e dell'economicità.

Infine, in relazione a interventi specifici di particolare importanza l'Autorità di gestione può procedere attraverso interventi diretti a favore di soggetti "in house" dopo aver verificato la necessità, nonché i vantaggi che ne derivano, in termini di minori costi e maggior efficienza, nel rispetto della normativa e dei principi europei e nazionali in materia di appalti pubblici e concessioni.

#### ***b) Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici o privati o a imprese***

Al fine di raggiungere gli obiettivi di interesse generale previsti dal PO FSE, la Provincia concede sovvenzioni a organismi pubblici o privati, per l'attuazione delle operazioni previste dal PO con procedure aperte e nel rispetto della disciplina in materia di procedimento amministrativo, di concorrenza e dei principi europei di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento. Nel caso di concessione di sovvenzioni per gli interventi a contenuto formativo l'affidamento in gestione è condizionato al possesso dell'accreditamento da parte del soggetto affidatario, disciplinato dal Capo III del "regolamento FSE e FESR".

Nel rispetto della disciplina in materia di aiuti di Stato, la Provincia può anche concedere sovvenzioni a imprese o loro consorzi, ad altre realtà economiche private, alle associazioni di categoria, a enti bilaterali o a raggruppamenti di questi per il finanziamento di azioni formative finalizzate alla riqualificazione dei propri lavoratori. La Provincia può anche concedere sovvenzioni alle realtà che operano all'interno dell'economia sociale finalizzati al rafforzamento e potenziamento delle loro attività e dei loro obiettivi.

In caso di concessione di contributi a soggetti operanti nell'ambito dell'economia sociale finalizzati a favorire la loro riqualificazione e il miglioramento dei servizi offerti, tali contributi sono concessi nel rispetto della normativa sugli aiuti di Stato o sugli aiuti de minimis. In linea con quanto previsto dall'art. 2 del regolamento (UE) n. 1303/2013, così come modificato dal regolamento (UE) n. 1046/2018, in caso di concessione di aiuti de minimis, ciascun avviso stabilisce se il beneficiario è la Struttura provinciale competente che concede l'aiuto oppure i soggetti che ricevono l'aiuto. I requisiti dei soggetti che ricevono l'aiuto, gli interventi oggetto di contributo e gli importi massimi dell'aiuto sono definiti da ciascun avviso.

a) "criteri e modalità di attuazione FSE" contengono la disciplina specifica per quanto riguarda le modalità gestionali generali per l'attuazione dei progetti formativi (Sezione A) e per le operazioni non formative affidate a soggetti gestori (Sezione C – parte B), comprese le sovvenzioni a imprese o loro consorzi, ad altre realtà economiche private, alle associazioni di categoria, a enti bilaterali o a raggruppamenti di questi.

Gli avvisi per la concessione di tali sovvenzioni sono approvati con deliberazione della Giunta provinciale e pubblicati nel sito istituzionale della Provincia, per un periodo non inferiore a quindici giorni, e almeno in un quotidiano locale. Tali avvisi specificano le operazioni finanziabili, le risorse disponibili, i requisiti e gli obblighi dei soggetti proponenti e attuatori, le modalità e i termini per la presentazione delle proposte progettuali o domande, le condizioni di ammissibilità delle spese, la descrizione del procedimento di valutazione e dei criteri di selezione delle proposte e l'informativa sulle responsabilità dei beneficiari con riguardo all'informazione e comunicazione sul sostegno fornito dal PO FSE.

Le proposte progettuali o domande sono redatte mediante l'utilizzo dell'apposita procedura informatica prevista nel sistema informatico dell'Adg, secondo le istruzioni operative contenute nella "Guida alla procedura informatica", messa a disposizione sul sito dell'Adg, in conformità a quanto previsto dalla modulistica approvata con determinazione dirigenziale. Il sistema informatico effettua automaticamente numerosi controlli guidando gli organismi proponenti nella corretta redazione della proposta progettuale o domanda. Una volta confermati i dati, i documenti generati in formato digitale devono essere sottoscritti e presentati all'Amministrazione secondo le modalità previste dall'Avviso.

L'avvio del procedimento di valutazione delle proposte progettuali/domande è comunicato al proponente secondo quanto previsto dalla normativa provinciale, mediante nota formale dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle proposte previsti nell'avviso.

La valutazione delle proposte progettuali a contenuto formativo si suddivide in due fasi: una fase di verifica di ammissibilità delle proposte progettuali e una fase di valutazione.

La verifica di ammissibilità delle proposte progettuali viene condotta sulla base dei seguenti requisiti:

- a) **Conformità**
  - rispetto dei termini di presentazione delle proposte in relazione alle scadenze previste dall'avviso;
  - rispetto delle modalità di presentazione delle proposte;
  - completezza e correttezza della documentazione trasmessa;
  - rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto dall'avviso.
- c) **Requisiti del proponente**
  - possesso dei requisiti giuridici soggettivi previsti dall'avviso;
  - assenza di situazioni di incompatibilità del proponente in relazione all'esecuzione del progetto/proposta.
- c) **Requisiti del progetto/proposta**
  - rispondenza del progetto/proposta alle tipologie d'intervento previste dall'avviso;
  - assenza di duplicazione di finanziamenti provenienti da altri Fondi comunitari, nazionali e provinciali.

Le proposte progettuali ammissibili sono valutate da un Nucleo tecnico di valutazione indipendente, nominato con deliberazione della Giunta provinciale e composto da almeno tre membri esterni alla Provincia, esperti nella valutazione di percorsi formativi e delle altre attività rientranti nell'ambito di intervento del FSE, la cui nomina è effettuata in base alla valutazione delle competenze professionali attestate dai curricula. Gli incarichi ai membri del nucleo sono affidati secondo quanto previsto dalla normativa provinciale in materia (in particolare dalla legge provinciale 20 gennaio 1958, n. 4 e dalla legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23) e nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 39, dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La valutazione dei progetti è effettuata dal nucleo tecnico secondo i seguenti criteri generali:

- a) **Coerenza progettuale esterna**, misurata in termini di:
  - coerenza degli obiettivi proposti con la situazione del contesto di riferimento e con gli obiettivi del PO;
  - promozione dei principi orizzontali di non discriminazione e pari opportunità, nonché di sviluppo sostenibile, nella sua dimensione ambientale e sociale.
- b) **Coerenza progettuale interna**, misurata in termini di:
  - congruità degli obiettivi e delle specifiche caratteristiche progettuali sotto il profilo organizzativo e professionale delle risorse impiegate;
  - coerenza, nel caso delle operazioni a carattere formativo, rispetto agli: obiettivi (competenze traguardo); contenuti e articolazione/durata del corso; caratteristica dell'utenza; capacità di conseguire gli obiettivi di apprendimento e favorire la certificabilità degli stessi;
  - disponibilità, sempre nel caso di operazione a carattere formativo, di dispositivi di riconoscimento/validazione/certificabilità delle competenze acquisite.
- c) **Qualità progettuale**, misurata in termini di:
  - qualità complessiva del progetto riguardo a chiarezza espositiva e completezza
  - qualità delle risorse (partenariato, strumenti e metodologie, di ricerca e/o di diffusione, modalità e dispositivi di verifica e valutazione dell'intervento, qualità - nel caso di attività formative - della tutorship e delle attività di supporto all'apprendimento ecc.) e, laddove presenti e pertinenti, qualità del tirocinio formativo e di orientamento.

La totale incoerenza con gli obiettivi del PO così come declinati negli avvisi comporta l'esclusione della proposta progettuale dalla valutazione.

Come previsto nel documento sulla metodologia e criteri di selezione delle operazioni, tali criteri di valutazione sono specificati con deliberazioni della Giunta provinciale che approva le griglie di valutazione e l'apposita guida alla progettazione a supporto dei potenziali beneficiari.

Qualora previsto dall'avviso, le proposte progettuali possono essere soggette anche a una valutazione economica.

Completata la valutazione da parte del nucleo tecnico, l'Adg o la struttura provinciale di competenza svolge infine l'istruttoria finanziaria dei preventivi di gestione dei progetti e di verifica di compatibilità con le risorse disponibili effettuando eventuali riduzioni delle voci di spesa in modo puntuale o percentuale.

Sulla base della valutazione effettuata dal nucleo, l'Autorità di gestione o la struttura provinciale di competenza approva con propria determinazione, per ciascuna tipologia di operazione, una o più graduatorie delle proposte progettuali valutate, indicando quelle ammesse al finanziamento in base alla disponibilità finanziaria prevista, nonché l'elenco delle operazioni non ammesse o valutate negativamente. Le graduatorie sono pubblicate sul sito dell'Adg o sul sito della struttura provinciale competente.

La conclusione del procedimento di valutazione è comunicata a ciascun proponente con nota formale. Qualora la proposta sia stata giudicata inammissibile, nella nota sono riportate le relative motivazioni, nonché le modalità e i termini per ricorrere avverso tale decisione. Qualora la proposta sia stata giudicata ammissibile e quindi valutata dal nucleo tecnico di valutazione, la nota riporta l'indicazione del punteggio ottenuto, l'esito finale del procedimento, le indicazioni in merito a dove sono pubblicate le graduatorie, nonché, in caso di mancato finanziamento, le modalità e i termini per ricorrere avverso tale decisione. A garanzia della massima trasparenza della valutazione viene altresì allegata la scheda di valutazione compilata dal nucleo. In base a quanto stabilito dall'avviso la nota stessa può già prevedere il finanziamento dell'operazione e l'autorizzazione all'avvio delle attività, oppure può autorizzare solo l'avvio delle attività di selezione dei partecipanti rinviando il finanziamento dell'operazione e l'autorizzazione all'avvio delle attività dopo l'invio da parte del Soggetto attuatore dei dati relativi agli iscritti, così come previsto dai "criteri e modalità di attuazione FSE". Solo dopo l'autorizzazione all'avvio delle attività, il sistema informatico consente l'inserimento del calendario delle attività formative con data non antecedente alla data dell'inserimento.

Tali modalità, nonché le previste verifiche ispettive effettuate sulla base di tale calendario di cui alla procedura 2.2.3.6, garantiscono quanto previsto dall'art. 65, paragrafo 6 del regolamento (UE) n. 1303/2013, ovvero che le operazioni non siano attuate prima che la domanda di finanziamento sia presentata dal beneficiario all'Autorità di gestione.

Nel caso di concessione di sovvenzioni o contributi in caso di presentazione di domande o di proposte progettuali non aventi contenuto formativo, le domande o proposte progettuali devono essere presentate secondo le modalità e nei termini stabiliti nell'avviso pubblico, compilando la documentazione prevista. L'avvio del procedimento di valutazione è comunicato al proponente secondo quanto previsto dalla normativa provinciale, mediante nota formale dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle domande previsti nell'avviso. La Struttura provinciale competente effettua una verifica di ammissibilità delle domande o delle proposte progettuali presentate sulla base dei seguenti requisiti:

a) Conformità

- rispetto dei termini di presentazione in relazione alle scadenze previste dall'avviso;
- rispetto delle modalità di presentazione previste dall'avviso;
- completezza e correttezza della documentazione trasmessa;
- rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto dall'avviso.

b) Requisiti del proponente

- possesso dei requisiti giuridici soggettivi previsti dall'avviso;
- assenza di situazioni di incompatibilità del proponente previste dall'avviso.

c) Requisiti della domanda o della proposta progettuale

- rispondenza alle tipologie d'intervento previste dall'avviso;
- assenza di duplicazione di finanziamenti provenienti da altri Fondi comunitari, nazionali e provinciali;
- rispetto di ogni ulteriore requisito espressamente richiesto dall'avviso.



La Struttura provinciale competente verifica altresì la congruenza tecnico-amministrativa e finanziaria della domanda o della proposta progettuale presentata. Con determinazione del Dirigente della Struttura provinciale competente è approvata la graduatoria delle domande o delle proposte progettuali finanziabili e di quelle non ammissibili al finanziamento.

Nel rispetto delle previsioni circa l'ammissibilità delle spese di cui all'art. 65 del regolamento (UE) n. 1303/2013, per consentire il tempestivo avvio della programmazione 2014-2020 e in continuità con la programmazione 2007-2013, l'Autorità di gestione ha avviato alcune operazioni sull'Asse 1 a valere sul Programma operativo 2014-2020 prima dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza dei criteri di selezione delle operazioni di cui all'art. 110 c. 2, lett. a) sulla base di quanto concordato nella seduta del Comitato di Sorveglianza di data 12 giugno 2014, secondo cui, nelle more dell'approvazione dei nuovi criteri, sono stati ritenuti validi i criteri adottati nella programmazione 2007-2013.

#### ***2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione***

La Provincia autonoma di Trento, negli atti normativi e amministrativi predisposti ai fini la corretta attuazione del PO FSE, garantisce anche che i beneficiari del PO dispongano di tutte le informazioni in merito alle condizioni per il sostegno delle operazioni finanziate nell'ambito del PO FSE. In particolare:

- a) il "Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale, approvato con Decreto del Presidente della Provincia n. 12-26/Leg. di data 14 settembre 2015", tra l'altro, definisce:
- le modalità di attuazione del PO FSE;
  - le tipologie di operazioni finanziabili;
  - i criteri e i principi guida per la selezione delle operazioni;
  - i vincoli in merito al rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione nonché della normativa in materia di aiuti di Stato;
  - le disposizioni applicabili alle operazioni del PO FSE attuate direttamente dalla Provincia;
  - le disposizioni applicabili alle operazioni del PO FSE attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici o privati o imprese (tipologie di beneficiari, modalità di accesso alle operazioni, presentazione e procedimento di ammissibilità e di valutazione delle proposte progettuali, approvazione e attuazione delle operazioni), il sistema di accreditamento nonché le disposizioni in materia amministrativo-contabile.
- c) il documento "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob. 2 Fondo Sociale Europeo 2014-2020", approvato con deliberazione della Giunta provinciale 6 ottobre 2015, n. 1690 e s.m.i., contiene le disposizioni per l'attuazione delle operazioni a cofinanziamento del PO, con riferimento a progetti formativi, sovvenzioni individuali e attività non formative.

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

- *modalità di affidamento* delle attività formative ai Soggetti attuatori;
- *definizioni e struttura degli interventi formativi* (tipologie e caratteristiche degli interventi, percorsi e sottoarticolazioni, durata degli interventi formativi, tempi di attuazione, numero minimo di partecipanti, affidamento di parte di attività a terzi);
- *attuazione degli interventi formativi* (disposizioni comuni di attuazione, informazione e pubblicità, individuazione dei partecipanti e assicurazione, personale coinvolto nell'attuazione dell'intervento, dispense e materiale didattico, calendario dell'attività formativa, variazioni progettuali e del numero di allievi, registri, verifica degli apprendimenti e certificazioni di frequenza);

- *costi ammissibili*: definizione, soglie e procedure (modalità di rendicontazione a costi reali o tramite l'utilizzo di un tasso forfetario per il calcolo dei costi indiretti, regime semplificato applicando le tabelle standard di costi unitari e costi ammissibili per interventi formativi a gestione diretta dell'Autorità di gestione (anche con delega in house) o ad altre strutture provinciali o a enti funzionali). In particolare, al par. 4 si specifica che la materia dell'ammissibilità della spesa è disciplinata dai criteri stessi, che costituiscono una specificazione della normativa europea, nazionale e provinciale;
- *dichiarazioni trimestrali* (modalità e tempi di elaborazione, spese sostenute e/o attività realizzate da esporre nelle dichiarazioni trimestrali);
- *liquidazioni* (stati di avanzamento e saldi) e fidejussioni (modalità di liquidazione del finanziamento, controlli sulle liquidazioni inerenti gli stati di avanzamento e fidejussioni);
- *modalità di rendicontazione*: le dichiarazioni finali delle attività (ammissibilità dei costi e modalità di documentazione delle spese, modalità di rendicontazione a costi reali e a costi unitari standard);
- *verifiche di gestione*.

Con riferimento alle sovvenzioni individuali, si precisano:

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

Infine, per quanto riguarda le attività non formative sono illustrati:

nella parte A – gestione diretta:

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

nella parte B – gestione affidata a soggetti gestori:

- definizioni;
- destinatari, modalità di assegnazione, dimensionamento e gestione;
- disposizioni relative alle procedure di rendicontazione;
- sovvenzioni a imprese o loro consorzi, ad altre realtà economiche private, alle associazioni di categoria, a enti bilaterali o a raggruppamenti di questi, nel rispetto della normativa inerente gli aiuti di Stato;
- pagamenti/rimborsi;
- controlli.

- c) gli Avvisi approvati dalla Giunta provinciale o i bandi approvati con provvedimento dirigenziale dell'Adg o delle SPC specificano nel dettaglio le tipologie di operazioni finanziabili, le risorse disponibili, i requisiti e gli obblighi dei soggetti proponenti e attuatori/beneficiari, le modalità e i termini per la presentazione delle proposte progettuali/domande, le condizioni di ammissibilità delle spese, la descrizione del procedimento di valutazione e dei criteri di selezione delle proposte/domande e l'informativa sulle responsabilità dei beneficiari con riguardo all'informazione e comunicazione sul sostegno fornito dal PO FSE, nonché i contatti di riferimento per eventuali chiarimenti;
- d) la modulistica per l'attuazione delle operazioni, approvata con determinazione dirigenziale dell'Adg o delle SPC in collaborazione con l'Adg, contiene gli elementi necessari per la corretta presentazione e attuazione delle operazioni, per l'adempimento degli obblighi di monitoraggio e per la valorizzazione degli indicatori di realizzazione previsti dalla normativa europea.

Tutti i documenti di cui sopra sono pubblicizzati con le modalità previste dalla normativa provinciale in materia di pubblicità degli atti, secondo quanto previsto dalla legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23. In aggiunta, ai sensi dell'art. 20 del "regolamento FSE e FESR", gli avvisi per la concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati e a imprese sono pubblicati anche su un quotidiano locale. Se opportuno,

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

All'interno del sito dedicato al PO FSE sono presenti aree dedicate alle operazioni attuate mediante sovvenzione a organismi ("Area organismi pubblici e privati") e alle misure rivolte ai destinatari ("Opportunità per le persone"), accessibili direttamente dalla home page, in cui è riportata tutta la documentazione di cui sopra. Con riferimento agli eventuali bandi, in linea con le indicazioni nazionali, essi sono pubblicati all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Provincia, sezione raggiungibile anche mediante link dall'area organismi pubblici e privati – opportunità di finanziamento del sito dedicato al PO FSE.

Inoltre, in linea con quanto previsto nell'ambito della Strategia di comunicazione dei Programmi operativi FSE e FESR 2014-2020, ai sensi dell'articolo 116, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, approvata con deliberazione della Giunta provinciale 18 maggio 2015, n. 798, l'Adg predispone e pubblica sul sito manuali e linee guida per i beneficiari a supporto dell'attuazione delle operazioni.

Con riferimento all'obbligo di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, i "criteri e modalità di attuazione FSE" specificano che, ai sensi dell'art. 125 comma 4 lettera b del regolamento (UE) n. 1303/2013, la gestione delle attività FSE deve essere effettuata attraverso un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata. In particolare i criteri stabiliscono che il beneficiario, quando non utilizza un sistema di contabilità separata, deve predisporre un'adeguata codificazione contabile che consenta di effettuare facilmente l'estrazione analitica di tutte le transazioni relative all'intervento e che permetta un agevole e rapido riscontro di tali transazioni con le registrazioni nella contabilità generale e le relative prove documentali.

Tutta la gestione finanziaria degli interventi cofinanziati dal FSE dovrà essere effettuata dal beneficiario utilizzando uno o più conti correnti bancari e/o postali. Resta fermo per quanto riguarda i soggetti pubblici il rispetto della normativa vigente in materia di tesoreria. Ogni movimento contabile dovrà avere nella descrizione della causale uno o più interventi FSE chiaramente indicati (codice FSE assegnato dall'Amministrazione) con la specifica della riferibilità agli interventi richiamati.

Inoltre sulle fatture, note di addebito o altra documentazione emessa dal beneficiario per la richiesta all'amministrazione di anticipi, di stati di avanzamento e di saldo vanno indicati i seguenti riferimenti:

- il codice e il titolo dell'attività a cui si riferiscono;
- il codice CUP dell'intervento e codice CIG ove previsto;
- la causale (anticipo, stato di avanzamento, saldo);
- le coordinate bancarie del conto corrente sul quale accreditare gli importi (codice IBAN obbligatorio).

Infine, con riferimento alle procedure per accertare che il beneficiario possieda le adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative per soddisfare le condizioni di sostegno prima dell'approvazione dell'operazione, si richiama il sistema di accreditamento provinciale dei soggetti attuatori nell'ambito degli interventi a contenuto formativo disciplinato dal "regolamento FSE e FESR".

In particolare, l'art. 20, paragrafi 3 e 4, del "regolamento FSE e FESR" dispone che "3. Nel caso di concessione di sovvenzioni per gli interventi a contenuto formativo l'affidamento in gestione è condizionato al possesso dell'accREDITAMENTO da parte del soggetto affidatario ai sensi del Capo III. 4. Nel caso di concessione di sovvenzioni per interventi diversi da quelli di cui al comma 3, è richiesto il possesso degli specifici requisiti qualora previsti dalla normativa di riferimento".

Il Capo III del "regolamento FSE e FESR" contiene specifiche disposizioni sul sistema di accreditamento definendo in primo luogo, nel rispetto di quanto previsto dal decreto del Ministero del lavoro e della previdenza sociale 25 maggio 2001, n. 166, i requisiti per l'accREDITAMENTO dei soggetti attuatori oltre che le modalità per la richiesta di accREDITAMENTO, la valutazione delle domande, la durata dell'accREDITAMENTO, le verifiche periodiche, nonché le modalità per la conferma, la rinuncia, la sospensione o la revoca dello stesso.

**2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'Autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso**

L'Amministrazione provinciale provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al PO FSE 2014- 2020 sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e provinciale e dei criteri di sana e corretta gestione finanziaria.

L'Autorità di gestione, ai sensi di quanto previsto dai paragrafi da 4 a 7 dell'art. 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013, si è dotata delle procedure descritte nel presente paragrafo al fine di verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Per il dettaglio sulle procedure per le verifiche di gestione, compresa l'analisi dei rischi, il campionamento, la pianificazione lavoro, la tempistica, ecc. si rimanda alla versione vigente del Manuale delle procedure dell'Adg.

Le verifiche di gestione, di cui all'articolo 125 paragrafo 5 del Regolamento (UE), comprendono:

- a) verifiche amministrative (di tipo procedurale e contabile), effettuate sul 100% delle domande di rimborso (intese come dichiarazioni trimestrali o rendicontazione intermedia e finale) presentate dai beneficiari/soggetti attuatori e propedeutiche alla certificazione delle spese;
- b) verifiche sul posto (intese come verifica sul posto degli aspetti finanziari dell'operazione o verifica sul posto dell'esistenza dell'operazione), effettuate su base campionaria, presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore o presso la sede dell'intervento, in fase realizzativa o alla conclusione dello stesso.

Nell'espletamento delle proprie funzioni di controllo di I livello sulle operazioni (verifiche di gestione), l'Adg effettua i controlli sulla regolarità, correttezza, completezza e pertinenza delle procedure di selezione attivate e delle spese, attraverso l'utilizzo di apposite check list, tenendo anche conto delle verifiche effettuate dalle SPC per gli interventi di loro competenza.

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

#### Svolgimento delle verifiche di gestione nel contesto dell'emergenza sanitaria

Nel periodo di emergenza COVID-19 le verifiche di gestione potranno essere effettuate in conformità al "Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID-19" redatto dall'ANPAL in qualità di autorità capofila FSE.

## **1) Operazioni attuate mediante sovvenzioni a organismi pubblici o privati o imprese**

Si tratta delle operazioni ove è possibile individuare un beneficiario esterno all'Amministrazione provinciale. Le azioni a regia provinciale sono attivate tramite avvisi di selezione, predisposti dall'Autorità di gestione o dalla Struttura provinciale competente.

### **a) Verifiche amministrative**

#### ***a1) Verifica delle dichiarazioni trimestrali***

Tutte le dichiarazioni trimestrali, ove previste, sono sottoposte dall'Amministrazione a verifiche a tavolino sulle procedure di selezione e sulle spese realizzate con il supporto del sistema informatico.

Il sistema informatico, prima della validazione della dichiarazione trimestrale da parte del Soggetto attuatore/beneficiario, verifica in maniera automatica che:

- l'importo dichiarato speso nel trimestre di riferimento sommato agli importi precedentemente dichiarati spesi sia inferiore, o al limite uguale, all'importo finanziato;
- il dettaglio delle spese elencate corrisponde alla somma dichiarata spesa;
- la somma di tutti gli importi di spesa che si riferiscono allo stesso documento fiscale o equivalente, imputati nelle trimestrali da parte del Soggetto attuatore/beneficiario in quota parte, non superi l'importo complessivo del documento;
- i campi informativi codificati dell'elenco dei documenti contabili sono completi;
- non sia superato l'importo massimo ammissibile per la delega di attività;
- le spese siano relative al periodo di ammissibilità del Programma operativo e dei relativi documenti di attuazione.

A seguito dell'espletamento del controllo procedurale sulla coerenza e correttezza dell'iter procedurale amministrativo e normativo attuato per la selezione dell'operazione, l'Amministrazione effettua i seguenti controlli, volti ad accertare la correttezza formale delle dichiarazioni trimestrali ricevute:

- verifica della presenza in copia cartacea o elettronica della documentazione fiscale o equivalente e delle quietanze elencate nelle dichiarazioni;
- verifica della completezza dei dati inseriti nelle dichiarazioni e della loro conformità con quelli presenti nella documentazione allegata di cui sopra.

Successivamente, si effettuano i seguenti controlli sostanziali di ammissibilità della spesa:

- verifica che la tipologia di spesa sia ricompresa nell'elenco delle spese ammissibili;
- verifica che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate.

Inoltre, con riferimento agli interventi rendicontati tramite CUS, si verificano i livelli realizzativi conseguiti comunicati nella stessa dichiarazione trimestrale mediante:

- verifica a campione di copia dei registri dell'attività formativa.

Sono sottoposte alle verifiche amministrative tutte le dichiarazioni trimestrali ad eccezione di quelle che presentano ammontare di spesa e livelli realizzativi pari a zero.

Il sistema informatico registra tutte le informazioni contenute nelle dichiarazioni trimestrali relative alla loro presentazione, nonché gli esiti delle verifiche a tavolino, incluse le check list di verifica. Tali informazioni sono visualizzabili anche dalle altre Autorità e dagli altri organismi coinvolti nelle attività di controllo.

Qualora vengano individuate delle irregolarità o spese ritenute non ammissibili, l'Autorità di gestione provvede, se possibile, ad adottare misure correttive e, se del caso, a non certificare l'eventuale spesa.

#### ***a2) Verifica della rendicontazione intermedia***

Si tratta delle verifiche effettuate sulla documentazione presentata dopo l'esecuzione di una determinata percentuale della durata corsuale dell'intervento formativo definita nei Criteri di attuazione, dal soggetto attuatore/beneficiario al fine di ottenere il saldo intermedio, così come previsto dal Capo IV del Titolo III del "regolamento FSE e FESR".

Tali verifiche sono volte ad accertare il corretto utilizzo dei finanziamenti concessi ai soggetti attuatori/beneficiari, la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate, nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e delle norme comunitarie, nazionali e provinciali in materia, nonché a quantificare il saldo intermedio da erogare.

Le verifiche di rendicontazione, svolte in loco, sono volte ad accertare:

- la completezza della documentazione di rendiconto;
- la presenza della documentazione di spesa originale in loco;
- la regolarità formale del documento di spesa;
- l'inerenza all'intervento sul quale è imputato;
- la sua riconoscibilità secondo la normativa comunitaria, nazionale e provinciale applicabile;
- l'effettivo sostenimento della spesa nei termini previsti dal periodo di programmazione comunitaria di riferimento, nonché dal provvedimento provinciale di approvazione del finanziamento;
- la correttezza dei riepiloghi presentati dal Soggetto gestore in relazione alle ore di presenza degli allievi e del personale coinvolto nella realizzazione dell'intervento formativo mediante riscontro con i registri ed i timesheet dell'attività;
- nel caso di interventi CUS, la conformità dell'intervento formativo realizzato con gli standard minimi fissati dall'Amministrazione in relazione alle percentuali stabilite nei Criteri di attuazione;
- il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Le verifiche della rendicontazione intermedia sono effettuate:

- in caso di azioni gestite da soggetti privati: sul 100% dei titoli comprovanti le spese sostenute per tutte le operazioni;
- in caso di azioni gestite da enti pubblici: sul 100% dei titoli comprovanti le spese sostenute per il 10% delle operazioni, in ragione del minor indice di rischiosità del soggetto pubblico. Il campionamento viene effettuato con estrazione casuale e metodo stratificato, in rapporto alla numerosità degli interventi per obiettivo specifico del PO. Qualora siano individuati problemi nella verifica del campione estratto che possano ricondursi a un'irregolarità sistemica, il campione viene integrato d'ufficio.

L'intera procedura di controllo è informatizzata tramite un'apposita applicazione web ad uso degli incaricati della verifica; essi hanno accesso ai dati contenuti nel sistema informatico dell'Adg e lo aggiornano in tempo reale con gli esiti del controllo. A conclusione della verifica del rendiconto intermedio, il S.I. genera un rapporto di verifica e una check list nei quali si specificano la data e il tipo di verifica intermedia svolta, chi ha effettuato l'attività e quali sono gli esiti della stessa. Questi ultimi sono accessibili anche alle altre Autorità o agli altri organismi coinvolti nelle attività di controllo.

### ***a3) Verifica della rendicontazione finale***

Si tratta delle verifiche effettuate sulla documentazione presentata al termine dell'operazione dal soggetto attuatore/beneficiario al fine di ottenere il saldo, così come previsto dal Capo IV del Titolo III del "regolamento FSE e FESR".

Tali verifiche sono volte ad accertare il corretto utilizzo dei finanziamenti concessi ai soggetti attuatori/beneficiari, la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate, nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e delle norme comunitarie, nazionali e provinciali in materia, nonché a quantificare il saldo da erogare.

Le verifiche di rendicontazione, svolte in loco, sono volte ad accertare:

- la completezza della documentazione di rendiconto;
- la presenza della documentazione di spesa originale in loco;
- la regolarità formale del documento di spesa;
- l'inerenza all'intervento sul quale è imputato;
- la sua riconoscibilità secondo la normativa comunitaria, nazionale e provinciale applicabile;

- l'effettivo sostenimento della spesa nei termini previsti dal periodo di programmazione comunitaria di riferimento, nonché dal provvedimento provinciale di approvazione del finanziamento;
- la correttezza dei riepiloghi presentati dal Soggetto gestore in relazione alle ore di presenza degli allievi e del personale coinvolto nella realizzazione dell'intervento formativo mediante riscontro con i registri ed i timesheet dell'attività;
- la conformità delle spese indirette forfetarie ai parametri quantitativi previsti dalla normativa provinciale;
- nel caso di interventi CUS, la conformità dell'intervento formativo realizzato con gli standard minimi fissati dall'Amministrazione.

Le verifiche della rendicontazione sono effettuate:

- in caso di azioni gestite da soggetti privati: sul 100% dei titoli comprovanti le spese sostenute per tutte le operazioni;
- in caso di azioni gestite da enti pubblici: sul 100% dei titoli comprovanti le spese sostenute per il 10% delle operazioni, in ragione del minor indice di rischiosità del soggetto pubblico. Il campionamento viene effettuato con estrazione casuale e metodo stratificato, in rapporto alla numerosità degli interventi per obiettivo specifico del PO. Qualora siano individuati problemi nella verifica del campione estratto che possano ricondursi a un'irregolarità sistemica, il campione viene integrato d'ufficio.

L'intera procedura di controllo è informatizzata tramite un'apposita applicazione web ad uso degli incaricati della verifica; essi hanno accesso ai dati contenuti nel sistema informatico dell'Adg e lo aggiornano in tempo reale con gli esiti del controllo. A conclusione della verifica del rendiconto, il S.I. genera un rapporto di verifica e una check list nei quali si specificano la data e il tipo di verifica svolta, chi ha effettuato l'attività e quali sono gli esiti della stessa. Questi ultimi sono accessibili anche alle altre Autorità o agli altri organismi coinvolti nelle attività di controllo.

Nel caso di verifica di un'operazione che abbia già avuto una rendicontazione intermedia, le verifiche della rendicontazione finale hanno ad oggetto le ulteriori attività e spese che non sono state già ricomprese nella verifica della rendicontazione intermedia in quanto le stesse sono considerate a tutti gli effetti definitive.

In caso di azioni gestite da enti pubblici, le eventuali operazioni rientranti nel campione del 10% delle operazioni estratte per la verifica della rendicontazione intermedia rientreranno nella popolazione su cui verrà estratto il campione per la verifica della rendicontazione finale. Le verifiche della rendicontazione finale sul campione del 10% così composto, riguardanti il 100% delle spese, avranno ad oggetto la sola rendicontazione finale e non interesseranno quella intermedia in quanto la stessa è considerata a tutti gli effetti definitiva.

## **b) Verifiche sul posto**

L'Autorità di gestione effettua verifiche sul posto sia con riferimento agli aspetti finanziari, sia a quelli legati all'esistenza e realtà delle operazioni tenendo in considerazione sia lo stato di avanzamento finanziario che quello fisico dell'operazione. Tali verifiche sono effettuate su base campionaria; il campionamento viene effettuato dal sistema informatico secondo la metodologia di seguito individuata in via generale e dettagliata nel Manuale delle procedure dell'Adg. Inoltre, la metodologia di campionamento e gli esiti di ogni singola estrazione informatica sono registrati in appositi verbali cartacei.

### **b1) Verifiche sul posto degli aspetti finanziari dell'operazione**

Le verifiche sul posto sugli aspetti finanziari sono effettuate su di un campione casuale di dichiarazioni trimestrali ove previste (almeno il 10%) e sono volte a verificare la veridicità delle stesse, attraverso il controllo della documentazione contabile in originale e dei registri dell'attività. Viene data comunicazione formale al soggetto attuatore dell'intervento estratto in merito all'effettuazione della verifica.

La scelta delle dichiarazioni da sottoporre alle verifiche sul posto di natura finanziaria è effettuata attraverso un campionamento stratificato casuale finalizzato ad individuare un campione significativo e rappresentativo della popolazione. Le variabili considerate sono le seguenti: asse, obiettivo specifico, importo, numero di dichiarazioni di spesa, eventuali ulteriori variabili ritenute rilevanti. Qualora le verifiche amministrative abbiano evidenziato rischi specifici di irregolarità rispetto a talune dichiarazioni, esse sono d'ufficio



selezionate per la verifica in loco. Analogamente si procede se un rischio specifico sia stato evidenziato nell'ambito di un controllo dell'Autorità di audit. Il tasso di campionamento viene ridefinito qualora via sia il timore che le irregolarità rilevate abbiano natura sistemica.

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:

- verifica dell'effettività: si basa sull'esame dei documenti evidenzianti l'effettivo esborso monetario (bonifici bancari, estratti conti);
- verifica dell'inerenza: si basa sull'esame del collegamento funzionale e temporale tra le spese imputate e l'azione realizzata;
- verifica della legittimità: si basa sull'esame dei documenti elementari nascenti in sede di acquisto (fatture, buste paga, 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;
- verifica della veridicità: si basa sull'esame della corrispondenza tra l'importo delle spese dichiarato e il riscontro con i documenti giustificativi, i registri e i timesheet dell'attività.

Negli interventi CUS è effettuata la verifica dei livelli realizzativi dichiarati dal Soggetto attuatore nella dichiarazione trimestrale tramite la visione dei registri dell'attività.

A conclusione di ciascuna verifica sul posto, viene redatto un rapporto di verifica e compilata una check list; in tali documenti si specificano la data e il tipo di verifica svolta, chi ha effettuato l'attività e quali sono gli esiti della stessa. Successivamente gli esiti delle verifiche sono registrati sul sistema informatico. Tali informazioni sono visualizzabili anche dalle altre Autorità e dagli altri organismi coinvolti nelle attività di controllo.

Qualora vengano individuate delle irregolarità o spese ritenute non ammissibili, l'Autorità di gestione provvede, se possibile, ad adottare misure correttive e, se del caso, a non certificare l'eventuale spesa.

## ***b2) Verifiche sul posto dell'esistenza dell'operazione***

Tali verifiche, attuate dai funzionari di vigilanza del Servizio Lavoro, sono volte a controllare l'effettiva realizzazione dell'attività formativa. Esse trovano attuazione attraverso ispezioni realizzate a sorpresa presso le sedi attuative durante lo svolgimento delle attività da parte dei beneficiari.

La deliberazione della Giunta provinciale 6 ottobre 2015, n. 1685, che integra l'atto organizzativo della Provincia autonoma di Trento approvato con deliberazione della Giunta provinciale 7 settembre 2015, n. 1509, conferma l'attribuzione all'Ufficio ispettivo del lavoro del Servizio Lavoro dell'attività di vigilanza ispettiva sullo svolgimento delle azioni formative a finanziamento provinciale o del Fondo sociale europeo. Tale 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

L'Autorità di gestione può tuttavia designare un'altra struttura provinciale, nel rispetto dei principi di terzietà e indipendenza della funzione, per lo svolgimento dei medesimi compiti, in considerazione della tipologia di strutture presso le quali viene effettuato l'accesso ispettivo e/o delle caratteristiche dei destinatari dell'operazione.

In particolare, nel caso di attività formative, 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 nel sistema 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 e il materiale didattico in uso presso la sede formativa al momento dell'ispezione;
- verificare l'effettivo rispetto delle disposizioni in materia di delega di attività, qualora l'attività di docenza in corso al momento della verifica sia stata delegata.

I funzionari addetti al controllo verificano altresì il rispetto degli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e selezione dei partecipanti, ove questi ultimi siano previsti come obbligatori dal progetto.

Le verifiche sul posto delle operazioni sono svolte sia di iniziativa dell'Ufficio ispettivo del Servizio lavoro, sia a seguito di richiesta di intervento da parte dell'Autorità di gestione, delle SPC o di soggetti coinvolti nell'attività come ad es. allievi e docenti.

#### Analisi del rischio

La scelta delle azioni formative da verificare da parte dell'Ufficio ispettivo del Servizio Lavoro viene effettuata con una metodologia di campionamento, che tramite il supporto del S.I., pesa una serie di indicatori di rischio (per esempio durata della lezione, irregolarità pregresse ecc.) e quindi stratifica i progetti assegnando ad essi un livello di rischio (basso, medio, alto). Per ogni gruppo (strato) viene definita una percentuale minima di progetti che dovranno essere controllati su base annua; nel gruppo con rischio alto tale percentuale è maggiore. L'estrazione dei progetti da controllare viene effettuata con cadenza periodica in modo da permettere di prendere in considerazione anche progetti di breve durata. Per garantire il rispetto dei tassi annui previsti, la procedura informatica monitora periodicamente l'andamento delle estrazioni periodiche in rapporto alla popolazione di riferimento; in caso di forte variazione periodica e/o nel caso di presenza di molti progetti di breve durata, effettua all'occorrenza un'ulteriore estrazione rispetto a quelle programmate.

A conclusione di ciascuna verifica sul posto, viene redatto un rapporto di verifica e compilata una check list; in tali documenti si specificano la data e il tipo di verifica svolta, chi ha effettuato l'attività e quali sono gli esiti della stessa. Successivamente gli esiti delle verifiche sono registrati sul sistema informatico. Tali informazioni sono visualizzabili anche dalle altre Autorità e dagli altri organismi coinvolti nelle attività di controllo.

## **2) Operazioni attuate direttamente dalla Provincia**

Si tratta delle operazioni in cui risulta beneficiaria l'Autorità di gestione o una Struttura provinciale competente.

Nel primo caso, ovvero le operazioni a titolarità dell'Autorità di gestione, al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni, le verifiche di gestione sono svolte da una società esterna individuata con procedure di evidenza pubblica, mentre nel caso in cui risulti beneficiaria una Struttura provinciale competente, i controlli sono adottati dall'Autorità di gestione.

### **a) Verifiche amministrative**

Tali verifiche sono realizzate prima della trasmissione della proposta di certificazione e sono volte a verificare il 100% delle domande di rimborso.

Esse sono così strutturate:

- verifica della completezza dei dati inseriti riferibili alla spesa sostenuta;
- controllo che gli importi dei documenti contabili inseriti nell'elenco corrisponda al totale pagato;
- esame di conformità dell'avanzamento finanziario con riferimento al preventivo approvato;
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- verifica che la tipologia di spesa sia ricompresa nell'elenco delle spese ammissibili;
- verifica che il beneficiario abbia pagato le spese dichiarate.

Le verifiche amministrative si svolgono con l'ausilio del sistema informativo FSE, anche con il supporto del sistema informatico provinciale di contabilità che dialoga con il sistema informativo FSE. Il personale

incaricato del controllo compila l'apposita check list. Qualora vengano individuate delle irregolarità o spese ritenute non ammissibili, l'Autorità di gestione provvede, se possibile, ad adottare misure correttive e, se del caso, a non certificare l'eventuale spesa.

### ***b) Verifica sul posto delle operazioni***

Tali verifiche, che devono essere realizzate prima della trasmissione della proposta di certificazione, si svolgono presso la sede del beneficiario (Adg o SPC) con metodo campionario, che garantisca l'estrazione di almeno il 10% della spesa e si sostanziano in:

- 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;
- 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;
- 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;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo civilistico e fiscale;
- verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata all'azione oggetto di contributo.

A conclusione di ciascuna verifica sul posto, viene redatto un rapporto di verifica e compilata un'apposita check list; in tali documenti si specificano la data e il tipo di verifica svolta, chi ha effettuato l'attività e quali sono gli esiti della stessa. Successivamente gli esiti delle verifiche sono registrati sul sistema informatico. Tali informazioni sono visualizzabili anche dalle altre Autorità e dagli altri organismi coinvolti nelle attività di controllo.

Qualora vengano individuate delle irregolarità o spese ritenute non ammissibili, l'Autorità di gestione provvede, se possibile, ad adottare misure correttive e, se del caso, a non certificare l'eventuale spesa.

### **Aree specifiche di verifica**

#### ***Aiuti di Stato***

In fase di predisposizione degli Avvisi, qualora gli interventi previsti possano configurarsi come aiuto di Stato, si prevede un confronto con l'Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei o con la struttura provinciale competente in materia di aiuti di Stato per la verifica della corretta applicazione della normativa di riferimento.

A complemento dei controlli realizzati durante la fase di selezione delle operazioni, in sede di rendicontazione l'Adg effettua le seguenti verifiche in materia di aiuti di Stato allo scopo di verificare:

- se l'operazione include aiuti di Stato;
- se vi è una chiara identificazione della base legale attraverso la verifica della documentazione presente per la selezione dell'operazione;
- del rispetto delle previsioni specifiche per le varie categorie di aiuto.

Per le operazioni in cui è beneficiaria l'Autorità di gestione le verifiche sono effettuate da una apposita società esterna, in possesso di specifiche competenze per realizzare detti controlli.

Per il dettaglio sulle procedure di verifica e le relative check list di controllo si rimanda al Manuale delle procedure dell'Adg.

### *Appalti pubblici*

Gli appalti, sotto e sopra soglia europea, sono promossi dall'Adg o dalle strutture provinciali competenti nel rispetto della normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento.

Le procedure di gara sopra soglia europea sono attuate dall'Agazia provinciale per gli appalti e i contratti - APAC, ossia l'apposita struttura provinciale di merito che opera come centrale di committenza per l'espletamento di procedure concorrenziali per l'acquisizione di lavori pubblici, servizi e forniture e come centrale di acquisto per l'acquisizione di servizi e forniture, che è stata specificamente e appositamente creata a livello provinciale per consentire la gestione accentrata di una materia altamente complessa e oggetto di continui aggiornamenti, in virtù delle elevate competenze professionali necessarie.

Gli appalti sono oggetto delle verifiche di gestione per accertarne la legittimità rispetto alle norme europee, nazionali e provinciali di riferimento. Per gli appalti in cui è beneficiaria l'Autorità di gestione le verifiche sono effettuate da una apposita società esterna, in possesso di specifiche competenze per realizzare detti controlli.

Per il dettaglio sulle procedure di verifica e le relative check list di controllo si rimanda alla versione vigente del Manuale delle procedure dell'Adg.

### *Buoni di Servizio*

Le verifiche sono effettuate sul 100% dei titoli comprovanti le spese sostenute e, su un campione di tali titoli che corrisponde ad almeno il 10% dell'importo complessivo delle spese sostenute, anche sui registri di presenza.

Il campionamento viene effettuato con estrazione casuale, in rapporto alla numerosità dei pagamenti effettuati, garantendo comunque la verifica di almeno un documento di spesa per ogni Ente Erogatore di servizio. Qualora siano individuati problemi nella verifica del campione estratto che possano ricondursi a un'irregolarità sistemica, il campione viene integrato d'ufficio.

Per il dettaglio sulle procedure di verifica e le relative check list di controllo si rimanda alla versione vigente del Manuale delle procedure dell'Adg.

### *Operazioni attivate a contrasto dell'emergenza COVID-19*

Con riferimento alle operazioni attivate a contrasto dell'emergenza COVID-19, le verifiche di gestione di cui all'art. 125, comma 5, del RDC sono effettuate tenendo conto del "Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID-19" predisposto dall'ANPAL, autorità capofila FSE, di cui alla circolare ANPAL 31 agosto 2020, prot. n. 8013 e trasmesso nella sua versione definitiva con nota ANPAL prot. n. 4364 del 19 febbraio 2021.

Con riferimento ad alcune operazioni attivate, ed in particolare quelle dove la numerosità dei destinatari e quindi la relativa documentazione amministrativa da controllare risulta particolarmente elevata, l'Autorità di gestione si riserva la possibilità, come previsto dalla circolare di cui sopra e come meglio specificato nel Manuale delle procedure, di ridurre il campione o far ricorso a sub-campioni dei documenti da controllare.

Per la descrizione puntuale delle procedure di verifica e delle modalità di campionamento di tali operazioni si rimanda al Manuale delle procedure dell'Adg.

Si specifica inoltre che:

- con riferimento alla procedura per la verifica delle spese connesse alla CIG in deroga attivata in risposta all'emergenza da COVID-19, di cui risulta beneficiaria l'Autorità di gestione del PO FSE, le verifiche sono attuate conformemente alle "Linee guida per la rendicontazione a valere sul FSE delle spese connesse alla CIG in deroga attivata in risposta all'emergenza da COVID-19" redatte da ANPAL, autorità capofila nazionale FSE, al "Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID-19" e alle eventuali ulteriori indicazioni trasmesse da ANPAL alle Regioni/Province autonome, nonché al Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione;
- con riferimento alla procedura per la verifica delle spese connesse agli interventi finalizzati al supporto al personale sanitario per il trattamento dei pazienti con COVID-19, di cui risulta beneficiaria l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, ente strumentale della Provincia autonoma di Trento ai sensi della l.p. 16 giugno 2006, n. 3, le verifiche sono effettuate in conformità alle procedure generali descritte

nell'ambito del presente Sistema di gestione e controllo tenendo conto di quanto previsto dal documento predisposto da ANPAL "Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID-19", trasmesso nella sua versione definitiva con nota ANPAL prot. n. 4364 del 19/2/2021. Le verifiche di gestione sono effettuate in conformità a quanto previsto dal Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione a cui si rinvia.

***2.2.3.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013***

L'Adg e le SPC sono responsabili del trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari per le azioni di competenza.

Al fine di favorire il funzionamento del circuito finanziario del Programma e di rendere in tal modo disponibili le risorse finanziarie ai beneficiari il più rapidamente possibile, l'Adg e le SPC operano tramite procedure efficienti di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli.

Con riferimento alle operazioni del PO FSE attuate mediante concessione di sovvenzioni previste dalle Sezione III del Capo II del Titolo III del "regolamento FSE e FESR" il comma 1 dell'articolo 33 del Capo IV "Disposizioni in materia amministrativo - contabile" dello stesso regolamento prevede che l'Adg o, per quanto di competenza, le altre strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del PO, erogano i finanziamenti secondo le seguenti modalità specificate nei "criteri e modalità di attuazione FSE" :

- un anticipo, fino ad un massimo del 20 per cento del finanziamento concesso, al momento dell'avvio dell'operazione, se previsto;
- stati di avanzamento, fino al massimo del 60 per cento del finanziamento concesso (salvo il caso in cui l'avviso stabilisca la liquidazione direttamente a saldo) oppure rendicontazione intermedia come previsto dall'avviso;
- il saldo a seguito del controllo della rendicontazione finale dell'operazione finanziata.

L'erogazione dell'anticipo è subordinata alla presentazione, da parte dei beneficiari privati, di apposita richiesta e di idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di ammontare almeno pari all'importo da erogare, salvo che l'avviso preveda diversamente nel contesto dell'emergenza COVID-19. Tale garanzia è svincolata dopo che la struttura competente ha accertato l'esatto adempimento delle obbligazioni garantite e l'insussistenza di eventuali pendenze a carico del beneficiario.

Per ottenere la liquidazione degli stati di avanzamento il beneficiario deve presentare le dichiarazioni trimestrali, se previste, e le relative richieste di liquidazione del finanziamento.

Come previsto dai "criteri e modalità di attuazione FSE" l'erogazione degli stati di avanzamento è effettuata a fronte di:

1. spese effettivamente sostenute e pagate e, nel caso dei C.U.S. attività realizzate, riportate nelle dichiarazioni trimestrali, dopo l'espletamento delle verifiche amministrative di cui alla procedura 2.2.3.6;
2. per i soli interventi di formazione continua spese effettivamente sostenute e pagate riportate nelle dichiarazioni trimestrali, dopo l'espletamento delle verifiche amministrative e delle verifiche sul posto degli aspetti finanziari di cui alla procedura 2.2.3.6.

Qualora non siano state presentate le dichiarazioni trimestrali, in sede di presentazione della rendicontazione, il beneficiario può richiedere fino all'80% dell'importo rendicontato, a titolo di stato d'avanzamento decurtato dell'anticipo eventualmente già richiesto, importo che viene erogato dopo l'espletamento delle verifiche amministrative.

Qualora a seguito delle verifiche sul posto degli aspetti finanziari siano riscontrate spese non ammissibili, che abbiano dato luogo a liquidazione da parte dell'Amministrazione, la stessa provvede a recuperare le stesse a saldo dopo il controllo della rendicontazione, applicando gli interessi legali, se dovuti. Nel caso in cui però le somme eventualmente liquidate a titolo di stato di avanzamento a fronte di spese non ammissibili superino i limiti previsti dai "criteri e modalità di attuazione FSE", esse sono recuperate,

applicando gli interessi se dovuti, sottraendole dalle successive richieste di liquidazione di stato di avanzamento o tramite apposita richiesta di rimborso al beneficiario.

La liquidazione del saldo avviene a seguito delle verifiche di gestione previste nella procedura 2.2.3.6 sulla rendicontazione presentata dal beneficiario secondo quanto previsto dagli articoli 34, 35 e 36 del “regolamento FSE e FESR” e secondo quanto stabilito nei “Criteri e modalità di attuazione FSE”.

Qualora la spesa riconoscibile, a seguito della presentazione della rendicontazione oppure della verifica della stessa, risulti inferiore alla somma degli importi già erogati a titolo di anticipo e di stato di avanzamento, l'Amministrazione provvede al recupero delle somme indebitamente percepite, applicando gli interessi se dovuti e rivalendosi qualora ne ricorrano le condizioni sulle garanzie fideiussorie.

Eseguite le verifiche di gestione previste e appurata la correttezza delle domande di rimborso per l'erogazione dell'anticipo, degli stati di avanzamento/rendicontazione intermedia e del saldo, l'Adg o la SPC, previo controllo della coerenza con l'importo impegnato sul bilancio provinciale, procede all'emissione della liquidazione informatica attraverso il sistema SAP, che, una volta firmata digitalmente dal responsabile dell'Ufficio competente, è trasmessa informaticamente al Servizio Bilancio e Ragioneria per l'emissione del relativo mandato. L'esecuzione del pagamento a favore dei beneficiari è effettuata dalla Tesoreria.

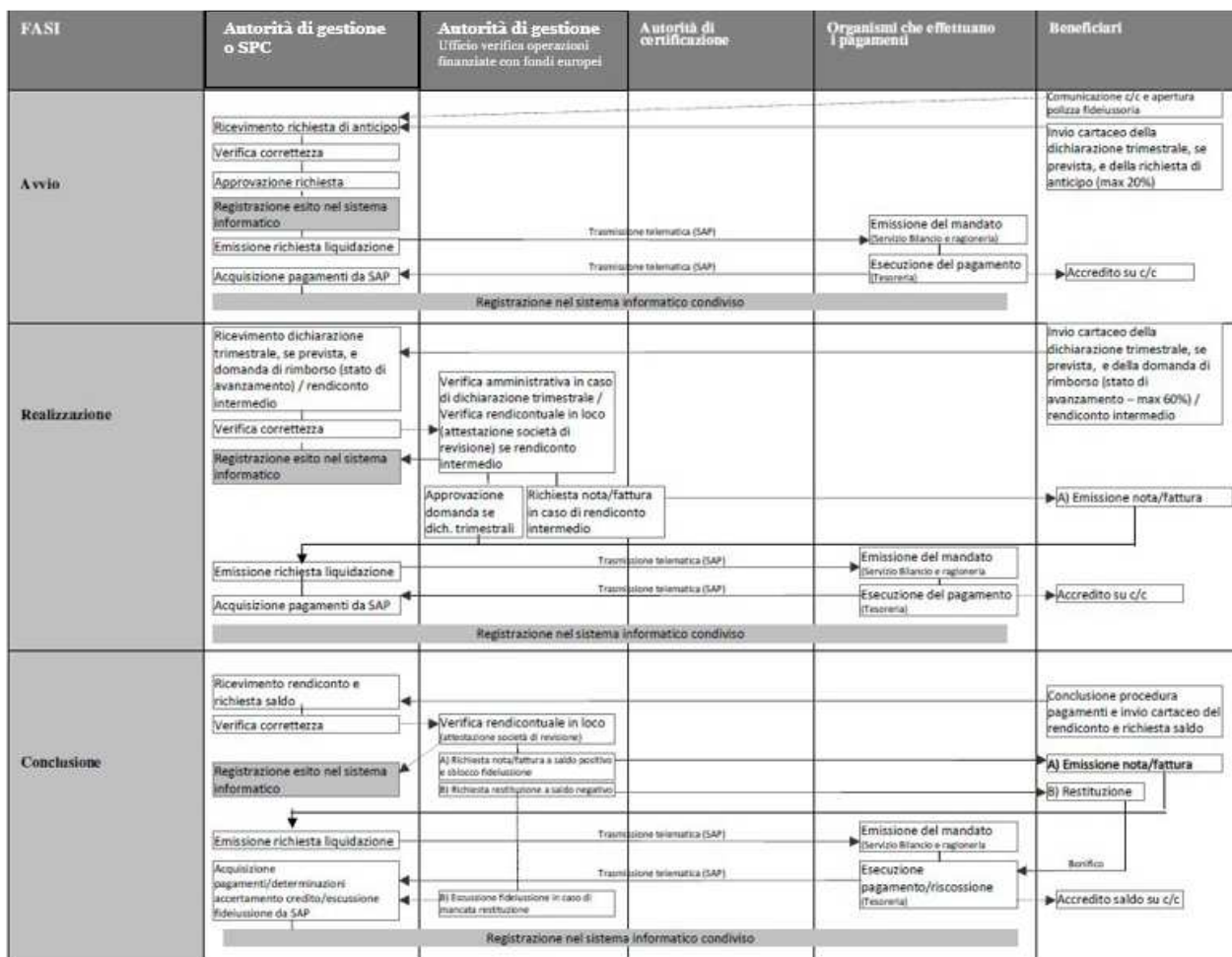
L'applicazione delle procedure di liquidazione previste dalla legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 garantisce che il beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte dallo stesso, così come previsto dall'art. 132 paragrafo 1 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Per quanto riguarda l'attuazione del paragrafo 3 dell'art. 122 del regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo il quale entro il 31 dicembre 2015 occorre garantire che gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le Autorità del PO possano essere effettuate mediante sistemi di scambio elettronico dei dati, come previsto dai “Criteri e modalità di attuazione FSE” la progettazione e la gestione degli interventi avviene attraverso l'utilizzo obbligatorio del sistema informatico accessibile tramite autenticazione sul sito dell'Adg o della SPC. Attraverso tale sistema si gestiscono, tra l'altro, le dichiarazioni delle spese e le relative domande di rimborso in quanto le informazioni sono inserite e validate direttamente nel sistema informatico dal beneficiario; tale sistema produce direttamente la documentazione che il beneficiario deve sottoscrivere e recapitare all'Adg o alla SPC attraverso la consegna diretta, la spedizione via posta raccomandata A.R. o via fax o la trasmissione con le modalità telematiche previste dalla deliberazione della Giunta provinciale 22 giugno 2012, n. 1278 e s.m.i. che approva le direttive concernenti le comunicazioni con le pubbliche amministrazioni e lo scambio di documenti per via telematica, recependo puntualmente le disposizioni in materia contenute nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

Le procedure per il trattamento delle domande di rimborso e per l'autorizzazione, l'esecuzione e la contabilizzazione dei pagamenti ai beneficiari, comprese quelle relative alle opzioni di semplificazione dei costi, sono dettagliatamente descritte nei “Criteri e modalità di attuazione FSE” approvati con deliberazione della Giunta provinciale 6 ottobre 2015, n. 1690 e s.m.i e nel Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione.

#### ***2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti***

Nel diagramma riportato di seguito si mostra graficamente il trattamento delle domande di rimborso con riferimento alle fasi di avvio (richiesta di anticipo), di realizzazione (richiesta di stati di avanzamento/rendicontazione intermedia) e di conclusione (richiesta di saldo), con l'indicazione dei vari soggetti coinvolti.



**2.2.3.9 Descrizione di come l'Autorità di gestione trasmette le informazioni all'Autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione**

L'Autorità di gestione garantisce il corretto trasferimento all'Autorità di certificazione di tutte le informazioni relative all'attuazione del PO e necessarie per adempiere agli obblighi di trasmissione alla CE:

- delle domande di pagamento ai sensi dell'art. 131 del RDC),
- delle previsioni degli importi per i quali si prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, ai sensi dell'art 112 del RDC,
- dei conti ai sensi dell'art. 137 e seguenti del RDC.

Per quanto riguarda l'obbligo di trasmissione delle previsioni relative alla domande di pagamento, su richiesta dell'Adc e comunque entro i termini previsti dal RDC, l'Adg, sentite anche le strutture provinciali competenti, elabora una stima degli importi oggetto delle future domande di pagamento relative all'esercizio finanziario in corso e di quello successivo, carica tali dati sul sistema SFC e provvede a darne comunicazione all'Adc, la quale provvederà al controllo e alla successiva convalida degli stessi.

Ai fini di permettere l'elaborazione delle domande di pagamento l'Adg elabora attraverso il SI-PAT1420 la dichiarazione delle spese, costituita da un prospetto indicante, per ogni asse e obiettivo specifico del programma operativo, il totale delle spese risultanti ammissibili a seguito della conclusione delle verifiche di gestione amministrative e sul posto.

Tale dichiarazione viene prodotta attraverso il SI-PAT1420 che aggrega, in un'apposita sezione dedicata alla certificazione le spese oggetto di certificazione del periodo di riferimento. Tale elaborazione si basa sugli importi registrati nel SI-PAT1420 relativi alle spese sostenute e pagate dichiarate all'Adg o all'SPC dai beneficiari, nonché alle spese sostenute e pagate dall'Autorità di gestione o dalle SPC in qualità di beneficiari. Nel primo caso è lo stesso beneficiario che inserisce nel SI-PAT1420 gli importi delle spese



relative ai costi diretti (indicando per ogni voce di spesa gli estremi e gli importi dei documenti contabili, ovvero il numero delle ore realizzate moltiplicate per il parametro di costo unitario standard "ora corso quota fissa" nel caso di operazioni attuate mediante l'applicazione di costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari) e agli eventuali costi indiretti; a seguito dell'inserimento di tali dati nel sistema il beneficiario inoltra formalmente tali dichiarazioni di spesa all'Adg o all'SPC, unitamente alla documentazione che comprova la spesa sostenuta e quietanzata oppure le attività realizzate. Nel secondo caso, nel SI-PAT1420 sono caricati informaticamente gli importi relativi ai mandati di pagamento effettuati dall'Adg/SPC tramite il sistema informatico SAP che gestisce la contabilità provinciale.

Inoltre l'Adg invia attraverso il sistema PITre all'Adc una nota formale con la dichiarazione delle spese e le informazioni relative alle verifiche di gestione e alle eventuali irregolarità rilevate. A seguito di tale trasmissione i dati presenti nella sezione dedicata alla certificazione non possono più essere modificati da parte dell'Adg.

L'Adc, accendendo direttamente alla sezione dedicata alla certificazione, verifica per ciascuna operazione le seguenti informazioni: beneficiario, asse, obiettivo specifico del Programma operativo, elenco dei giustificativi di spesa, importi dichiarati e relative date di pagamento, eventuali rettifiche effettuate a seguito delle verifiche di gestione, importi da ritirare, da recuperare o non recuperabili a seguito del controllo da parte dell'Autorità di audit o di altra Autorità competente. Inoltre l'Adc ha la possibilità di accedere ad altre sezioni del SI-PAT1420, compresa quella relativa alle verifiche di gestione.

L'Adg mette a disposizione dell'Adc attraverso il SI-PAT1420 tutte le informazioni necessarie alla preparazione dei conti; in particolare l'Adc ha a disposizione tutte le informazioni necessarie per:

- dichiarare nei conti solo le spese che sono ritenute conformi con la normativa applicabile, ossia legittime e regolari;
- non dichiarare quelle spese per le quali sussistono dubbi in merito alla loro legittimità e regolarità.

In questo secondo caso, l'Adg comunica formalmente attraverso il sistema PITre all'Adc l'esclusione della spesa dai conti con riferimento a un determinato periodo contabile, in attesa della conclusione delle attività di valutazione della legittimità o della regolarità di tali spese. L'Adg informa di tale esclusione anche l'Ada. Se gli importi esclusi provvisoriamente risultano ammissibili dopo la presentazione dei conti per un periodo contabile, essi saranno inclusi nella domanda di pagamento intermedio di un successivo periodo contabile, ai sensi del paragrafo 2 dell'articolo 137 del RDC.

#### ***2.2.3.10 Descrizione di come l'Autorità di gestione trasmette le informazioni all'Autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione***

Il flusso informativo tra Autorità di gestione e Autorità di audit avviene principalmente attraverso l'accesso diretto da parte dell'Ada al sistema informatico SI-PAT1420. Accedendo al sistema l'Ada è in grado di reperire tutte le informazioni relative all'attuazione del Programma ed in particolare le informazioni relative alla valutazione delle proposte progettuali, alla gestione delle operazioni, alle verifiche di gestione effettuate, alle eventuali irregolarità riscontrate e relative modalità di trattamento da parte dell'Adg e degli altri organi di controllo, comprese le eventuali segnalazioni Olaf.

L'Ada viene inoltre tenuta costantemente aggiornata rispetto alle modifiche che si riflettono sul SiGeCo.

Per quanto riguarda il controllo delle operazioni di competenza dell'Ada, l'Adg e le SPC, ricevuta la comunicazione di estrazione del campione da parte dell'Ada, mettono a disposizione dell'Ada tutta la documentazione relativa alle operazioni oggetto di controllo. Inoltre, l'Adg e le SPC accompagnano le attività di controllo dell'Ada fornendo ad essa l'eventuale ulteriore documentazione richiesta. A seguito del ricevimento della relazione provvisoria sul controllo delle operazioni l'Adg, sentite anche le SPC eventualmente competenti, effettua una valutazione delle osservazioni riportate al fine di formulare eventuali controdeduzioni. A seguito del ricevimento della relazione definitiva l'Adg comunica all'Ada il comportamento adottato per ogni irregolarità riscontrata. Tale informazione risulta comunque registrata nel sistema informatico.

Per quanto riguarda la verifica dei sistemi, l'Adg garantisce il trasferimento all'Ada di tutte le informazioni necessarie. Anche in questo caso, a seguito del ricevimento della relazione provvisoria sulla verifica dei sistemi, l'Adg effettua una valutazione delle osservazioni riportate al fine di formulare eventuali

controdeduzioni. A seguito del ricevimento della relazione definitiva, e in presenza di constatazioni e raccomandazioni, l'Adg tiene costantemente informata l'Ada delle azioni adottate a seguito delle segnalazioni.

L'Adg fornisce inoltre all'Ada le informazioni necessarie per il rilascio del parere sui conti predisposti dall'Adc, nonché per quello sulla Dichiarazione di affidabilità di gestione predisposta dall'Adg.

Infine, come previsto dalla procedura 2.2.3.14, l'Adg concorda annualmente con l'Ada e con l'Adc un calendario per lo scambio delle informazioni necessarie alla predisposizione dei documenti previsti dall'articolo 138 del RDC, al fine di permettere la trasmissione di tali documenti alla Commissione europea entro i termini previsti.

#### ***2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo***

Nel rispetto della normativa stabilita a livello europeo, nazionale e provinciale, la normativa in materia di ammissibilità della spesa per le operazioni realizzate nell'ambito del PO FSE della Provincia autonoma di Trento è disciplinata dalla deliberazione della Giunta provinciale 6 ottobre 2015, n. 1690 e s.m.i avente ad oggetto "Approvazione dei "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo ob. 2 Fondo sociale europeo 2014-2020", per il periodo di programmazione del Fondo sociale europeo 2014-2020".

Per ciascuna tipologia di operazione sono infatti disciplinati in maniera chiara i relativi costi ammissibili, a cui si rimanda per la normativa di dettaglio:

- Sezione A – Progetti formativi: par. 4. "Costi ammissibili: definizione, soglie e procedure";
- Sezione B – sovvenzioni individuali: par.2 "Destinatari, modalità di assegnazione, dimensionamento e gestione";
- Sezione C – attività non formative: par. 1A "Costi ammissibili per attività non aventi contenuto formativo a gestione diretta dell'Autorità di gestione (anche con delega in house) o ad altre strutture provinciali o a enti funzionali" e par. 1B "Costi ammissibili per attività non aventi contenuto formativo affidate in gestione a soggetti gestori in possesso di personalità giuridica di natura privata".

Per quanto non espressamente disciplinato dai Criteri di cui sopra si fa riferimento alla norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa, emanata con decreto del Presidente della Repubblica.

#### ***2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013)***

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 2, lettera b) del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di gestione elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni annuali e finali di attuazione di cui all'art. 50 del regolamento (UE) n. 1303/2013. Tali relazioni sono redatte conformemente al modello di cui all'allegato V del regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/207 della Commissione del 20 gennaio 2015.

La relazione annuale di attuazione viene presentata entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 ed è redatta sulla base del modello fornito dalla CE al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, paragrafo 2 del regolamento (UE) n. 1303/2013. Le relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, paragrafi 4 e 5 del regolamento (UE) n. 1303/2013 nonché le informazioni di cui all'art. 111, paragrafo 4 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e la data di presentazione è posticipata al 30 giugno ai sensi dell'art. 111, paragrafo 2 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

In linea con le disposizioni di cui all'art. 110, paragrafo 2, lettera b), l'Autorità di gestione sottopone le relazioni di attuazione all'esame e alla successiva approvazione del CdS e le trasmette alla CE nei termini stabiliti dall'art. 50, paragrafo 1 del regolamento (UE) n. 1303/2013 utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014) conformemente all'art. 74, paragrafo 4 del regolamento (UE) n. 1303/2013. Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della CE formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del programma.

E' prevista la pubblicazione sul sito web dell'Autorità di gestione [www.fse.provincia.tn.it](http://www.fse.provincia.tn.it) delle relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, paragrafo 9 del regolamento (UE) n. 1303/2013.



In considerazione delle suddette scadenze, l'Adg effettua la raccolta delle informazioni e dei dati necessari per la redazione delle relazioni di attuazione, secondo le seguenti principali modalità:

- estrazione dei dati necessari dal sistema informatico e loro successiva elaborazione;
- analisi degli avvisi e dei bandi approvati ed eventuali richieste specifiche di approfondimento alle strutture coinvolte nell'attuazione del PO;
- richiesta dei dati relativi al contesto socio-economico, al mercato del lavoro e ad altri ambiti necessari per l'elaborazione degli indicatori del PO alle strutture istituzionalmente competenti, tra cui l'Istituto di Statistica della Provincia di Trento (ISPAT) e l'Ufficio Osservatorio del Mercato del Lavoro presso l'Agenzia del Lavoro della Provincia autonoma di Trento;
- stesura del documento in collaborazione con i referenti dei vari ambiti di approfondimento della relazione di attuazione;
- caricamento della proposta di relazione su SFC, il sistema per lo scambio elettronico di informazioni sull'attuazione dei PO tra gli Stati membri e la Commissione europea;
- controllo in merito alla completezza e alla coerenza delle informazioni inserite;
- presentazione della proposta di relazione di attuazione ai membri del Comitato di sorveglianza ai fini della sua approvazione;
- eventuale modifica o integrazione della relazione a seguito dell'esame del documento da parte del Comitato di sorveglianza;
- conferma e invio della relazione alla Commissione europea tramite SFC nei termini previsti dal regolamento (UE) n. 1303/2013.

#### **2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013)**

Ai fini di adempiere a quanto previsto dall'art. 125, par. 4, lett. e) dell'RDC, l'Autorità di gestione prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale. Tali documenti, che accompagnano la presentazione dei conti prevista dall'art. 59, paragrafo 5, del regolamento finanziario n. 966/2012, rispondono inoltre a quanto previsto dall'art. 138 del RDC per quanto riguarda la presentazione di informazioni e contribuiscono a rafforzare il controllo interno e ad accrescere la responsabilità nell'ambito della gestione concorrente del bilancio UE.

La dichiarazione di affidabilità predisposta secondo il modello previsto dall'allegato VI del regolamento (UE) n. 207/2015 del 20 gennaio 2015 si compone di due parti:

1) una prima parte (dichiarazione propriamente detta) nella quale l'Adg dichiara che

*a) Le informazioni nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137 (1) del RDC:*

A tal fine l'Adg garantisce che il proprio sistema informatico consente la registrazione costante e la conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione per la gestione finanziaria, per le verifiche e per gli audit e che i dati finanziari presenti permettono all'Adc la corretta preparazione dei conti annuali; per la parte relativa alla registrazione dei dati si rimanda alla procedura 2.2.3.2, mentre per la parte relativa alla trasmissione dei dati all'Adc si rimanda alla procedura 2.2.3.9.

*b) La spesa inserita nei conti è stata utilizzata per la finalità prevista, come definito nel RDC, e in conformità con il principio della sana gestione finanziaria:*

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

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

*c) Il SiGeCo messo in atto per il programma operativo fornisce le necessarie garanzie sulla legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile.*

In particolare l'Adg attesta che:

- i requisiti chiave dei SiGeCo, come specificato nell'Allegato IV del regolamento (UE) n. 480/2014, sono stati valutati conformi durante l'anno contabile;
- nei casi in cui sono state rilevati casi di non conformità, l'Adg ha tenuto conto dei risultati e delle raccomandazioni dell'Ada e degli audit UE.

Per fare ciò l'Adg verifica almeno i seguenti elementi:

- che il proprio sistema informatico sia affidabile per raccogliere, registrare e memorizzare i dati di ciascuna operazione, compresi i dati relativi allo stato di avanzamento del Programma nel raggiungimento dei propri obiettivi, i dati finanziari e quelli relativi agli indicatori e ai target intermedi come previsto alla lettera a) del comma 2 dell'art. 125 del RDC; inoltre che nel sistema informatico siano inclusi i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati relativi agli indicatori di genere (ove richiesto);
- che, nel selezionare un'operazione sia stata rivolta particolare attenzione ai seguenti aspetti:
  - che l'ambito dell'intervento rientri fra le tipologie di attività che possono essere cofinanziate dal PO;
  - che la posizione geografica delle operazioni sia all'interno delle aree ammissibili del programma o attività;
  - che le tipologie di beneficiari siano ammissibili;
  - che le operazioni sono durevoli e che gli investimenti sono mantenuti per il periodo minimo stabilito all'art. 71 RDC;
- che, prima che la spesa dichiarata all'Adc e fino al momento della redazione dei conti, siano state realizzate adeguate verifiche di gestione (verifiche amministrative per ciascuna domanda di rimborso da parte dei beneficiari e verifiche in loco delle operazioni);
- che siano state adottate efficaci e proporzionate misure antifrode e che non siano state rilevate bandiere rosse per la spesa inserita nei conti;
- che siano state prese misure adeguate nei confronti di constatazioni e raccomandazioni espresse dall'Adc e da parte degli organismi di audit nazionali o dell'UE.

2) una seconda parte nella quale l'Adg conferma il funzionamento efficace e conforme del SiGeCo ossia:

*a) che le irregolarità identificate nelle relazioni finali di audit o di controllo relative all'anno contabile e riportate nella sintesi annuale allegata alla dichiarazione di affidabilità sono state trattate adeguatamente nei conti*

A tale fine l'Adg verifica che, fino al momento della presentazione dei conti alla Commissione, sia stato dato un adeguato follow up alle irregolarità rilevate e accertate nell'ambito delle proprie verifiche di gestione e degli audit da parte degli organismi di audit nazionali o dell'UE. In particolare, l'Adg verifica e attesta che gli importi irregolari corrispondenti siano stati detratti mediante un ritiro dalla successiva domanda di pagamento intermedio nell'anno contabile o un recupero nei conti. Nel caso di carenze nel SiGeCo per le quali il follow-up fosse ancora in corso al momento della firma della dichiarazione di gestione, l'Adg è tenuta a specificare le azioni correttive necessarie in corso.

*b) che la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti, in attesa della conclusione della valutazione*

L'Adc dichiara nei conti solo le spese che sono ritenute conformi con la normativa applicabile, ossia legittime e regolari; non sono dichiarate quelle per cui sussistono dubbi in merito alla loro legittimità e regolarità, fino a che queste non sono state verificate. Dubbi circa la legittimità e regolarità delle spese possono sorgere a seguito di verifiche di gestione effettuate dopo l'inclusione della spesa corrispondente in una domanda di pagamento (per esempio dopo le verifiche in loco o in conseguenza di ulteriori verifiche di questioni sistemiche), di ulteriori verifiche realizzate dall'Adc o dei risultati degli audit preliminari o in bozza che sono sotto procedura di contraddittorio al momento della preparazione dei conti. In questo caso, come previsto dalla procedura 2.2.3.9, l'Adg comunica all'Adc l'esclusione della spesa dai conti con riferimento a un determinato anno contabile, fino a che tutto il lavoro di verifica è stato effettuato e in attesa della conclusione della valutazione. L'Adg informa di tale esclusione anche l'Ada. Se gli importi esclusi provvisoriamente risultano ammissibili dopo la presentazione dei conti per un anno contabile, essi possono essere inclusi in una successiva domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile seguente, ai sensi del comma 2 dell'articolo 137 del RDC.

*c) che i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma operativo di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 125 del RDC sono affidabili*

L'Adg, attraverso il SI-PAT1420, garantisce l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del PO (indicatori comuni e specifici del programma, così come i dati finanziari del programma operativo) in quanto dispone di un efficace sistema informatizzato per raccogliere, registrare e memorizzare i dati su ciascuna operazione. L'Adg ha accertato che le procedure stabilite, tenendo conto degli standard IT internazionalmente accettati, hanno funzionato efficacemente per garantire la sicurezza del sistema.

Inoltre, l'Adg accerta attraverso le proprie procedure, istruzioni e verifiche che le registrazioni contabili dettagliate e i documenti giustificativi siano mantenuti a un livello di gestione adeguato per ciascuna operazione, garantendo così un'adeguata pista di controllo. Infine, l'Adg tiene conto anche dei risultati dei controlli effettuati dall'Ada o da altri organismi dell'UE sull'affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi previsti ai sensi della lettera a) del comma 2 dell'art. 125 del RDC.

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

L'art. 125 (4) (c) RDC stabilisce che l'Adg istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati. Si rimanda a tal fine alla procedura descritta al par. 2.1.4 e predisposta secondo la nota orientativa su "Valutazione del rischio frode e efficaci e proporzionate misure antifrode" (EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014)

*e) che non vi è alcuna informazione riservata che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione.*

Ai fini di questa conferma l'Adg dichiara di non essere a conoscenza di alcuna informazione relativa all'attuazione del PO che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione. A tal fine, l'Adg si impegna a rendere noto e condividere tutte le informazioni pertinenti disponibili in materia con le Autorità responsabili del programma, i servizi nazionali competenti per le indagini di frode, i servizi della Commissione responsabili dei Fondi SIE e, se del caso, l'OLAF. Tali informazioni riguardano anche carenze individuate nei SiGeCo, irregolarità o presunti casi di frode o corruzione.

#### **2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati**

L'Autorità di gestione, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lett. e), del Reg. (UE) 1303/13 è tenuta a preparare la "Dichiarazione di affidabilità di gestione" (DAG) e la "Sintesi annuale" di cui all'art. 59, par. 5, lett. b), del Reg. 966/2012.

L'art. 138 del RDC prevede che la dichiarazione di affidabilità di gestione e la relazione annuale di sintesi (insieme con i conti, il parere di audit e la relazione di controllo) siano presentati, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo così come previsto dall'art. 59 (5) del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012, per ogni anno contabile fino al 2025 compreso.

La sintesi annuale fornisce un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, così come le misure correttive adottate o previste. Si tratta di uno dei principali fondamenti su cui poggia la dichiarazione di affidabilità di gestione ed integra le informazioni contenute nei conti e nel RAC.

Le procedure previste dal SiGeCo garantiscono la disponibilità e la correttezza delle informazioni necessarie alla redazione della sintesi annuale. In particolare, il sistema informatico garantisce la registrazione dei risultati finali di tutte le verifiche di gestione effettuate, nonché gli esiti dei controlli effettuati dall'Ada e dagli altri organismi competenti.

La corretta applicazione delle procedure garantisce inoltre la possibilità di svolgere l'analisi in merito alla natura e alla portata degli errori, nonché delle carenze individuate nei sistemi e il loro successivo follow-up (misure correttive intraprese o programmate), nonché l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

L'Adg concorda annualmente con l'Adc e l'Ada il calendario che definisce modalità e tempistica di trasmissione delle informazioni necessarie alla compilazione dei documenti previsti dall'art. 138 del RDC. In via indicativa, entro la fine del mese di ottobre l'Adc presenta all'Adg e all'Ada la bozza dei conti. Successivamente l'Adg predispone la bozza di dichiarazione di affidabilità di gestione e il riepilogo annuale,

mentre l'Ada predispone il parere e il RAC. Le Autorità collaborano tra di loro per adempiere ai rispettivi compiti, scambiandosi informazioni e mettendo a conoscenza tempestivamente le altre delle bozze dei documenti che stanno predisponendo, onde consentire riferimenti incrociati agli stessi. Entro la fine dell'anno di riferimento, rispettivamente l'Adc presenta la bozza finale dei conti (al fine di includere gli ultimi risultati degli audit) all'Adg e all'Ada; entro la stessa data l'Adg presenta la DAG e il Riepilogo annuale all'Ada, che può pertanto emettere il parere di audit e il RAC. Infine, l'Adg e l'Ada trasmettono, entro fine gennaio dell'anno successivo, tutti i documenti di loro competenza all'Adc la quale provvede a inviarli tramite SFC alla Commissione europea entro la scadenza prevista.

Per la redazione della sintesi annuale l'Adg utilizza il modello allegato alle linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale (EGESIF\_15-008-03 del 19/08/2015), prestando particolare attenzione a evitare la duplicazione di informazioni già presenti nella RAC elaborata dall'Ada.

La sintesi annuale si suddivide in due sezioni:

A) un riepilogo delle relazioni finali di audit;

B) un riepilogo delle verifiche eseguite sulle spese in relazione al periodo contabile a cui si riferisce la DAG.

### **Sezione A - Riepilogo delle relazioni finali di audit**

Sulla base delle informazioni contenute nelle relazioni finali (registrate nel sistema informatico) e nella bozza della RAC trasmessi dall'Ada, l'Adg include nel riepilogo annuale tutti i dati rilevanti relativi agli audit del sistema, delle operazioni e dei conti indicando il riferimento puntuale alle sezioni pertinenti del RAC.

Le informazioni da includere nel riepilogo riguardano:

- i risultati degli audit;
- l'analisi della natura e portata degli errori e delle carenze individuate;
- le azioni correttive attuate o pianificate;
- l'importo, per ogni asse prioritario, delle rettifiche nei conti, sulla base delle irregolarità riscontrate, distinguendo se sono state apportate prima o dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

**Sezione B - Riepilogo delle verifiche eseguite sulle spese in relazione al periodo contabile** a cui si riferisce la DAG.

Il riepilogo delle verifiche amministrative di cui all'articolo 125, paragrafo 5, lettera a), del RDC contiene la descrizione dei seguenti elementi:

- la metodologia adottata per lo svolgimento delle verifiche;
- i risultati principali e i tipi di errori riscontrati;
- le conclusioni tratte da questi controlli e, di conseguenza, le azioni correttive apportate;
- le rettifiche finanziarie apportate, per ciascun asse prioritario, in seguito alle verifiche di gestione eseguite in relazione alle spese da registrare nei conti.

Il riepilogo delle verifiche sul posto di cui all'articolo 125, paragrafo 5, lettera b), del RDC contiene il numero complessivo delle verifiche sul posto eseguite e fornisce una breve descrizione o un riepilogo di quanto segue:

- la metodologia applicata, l'obiettivo delle verifiche e i principali aspetti verificati sul posto. Se la metodologia viene modificata, questa sezione della sintesi annuale include le informazioni aggiornate;
- i risultati principali e i tipi di errori riscontrati;
- le conclusioni tratte da questi controlli e, di conseguenza, le azioni correttive apportate;
- le rettifiche finanziarie apportate, per asse prioritario, in seguito a verifiche di gestione eseguite in relazione alle spese da registrare nei conti.

### ***2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati***

In continuità con la passata programmazione, per garantire informazioni e comunicazioni al personale dell'Adg per lo svolgimento dei propri compiti, l'Adg provvederà ad effettuare una collazione della documentazione prodotta per la gestione ed attuazione del Programma, attraverso apposito Manuale delle procedure dell'Adg, approvato con determinazione dirigenziale, che sarà pubblicato sul sito del PO FSE e trasmesso alle SPC.

In particolare tale manuale tratterà in dettaglio le:

- le procedure per la selezione, l'approvazione e l'attuazione delle operazioni;
- le procedure per le verifiche di gestione, compresa l'analisi dei rischi, il campionamento, la pianificazione lavoro, la tempistica, ecc.;
- le procedure per il trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari e le procedure per l'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore degli stessi;
- le procedure per la rilevazione e prevenzione delle irregolarità inclusi i casi di frode.

In allegato il manuale riporta inoltre le check list e le piste di controllo.

Sulla copertina del manuale saranno riportati i riferimenti dell'atto di approvazione del dirigente del Servizio Europa, nonché il numero della versione adottata. Qualora si renda necessario aggiornare tale documento, le bozze dello stesso sono inviate all'Autorità di audit con l'indicazione della data e della versione.

In linea con quanto previsto dal Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA), approvato con deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2376 e s.m., nell'ambito dell'Asse 4 del PO volto al rafforzamento della capacità amministrativa, la Provincia intende attuare specifiche azioni di formazione, riqualificazione e aggiornamento a sostegno di un apprendimento costante finalizzato a garantire l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del PO FSE, nonché potenziare ulteriormente l'efficacia nello svolgimento delle funzioni dell'Adg attuando in modo coordinato e congiunto alcune funzioni trasversali alle due programmazioni Fondo sociale europeo e Fondo europeo di sviluppo regionale. Ciò anche al fine di garantire un migliore e più equilibrato impiego delle risorse umane coinvolte in alcune fasi realizzative, con particolare riferimento a quelle di monitoraggio, comunicazione, valutazione e controllo. Inoltre, l'Adg provvederà altresì a organizzare eventuali momenti di diffusione delle informazioni (incontri tecnici organizzati sulle varie tematiche di interesse dall'Autorità di gestione).

Tali azioni integrano l'offerta di formazione, volta al rafforzamento delle capacità delle risorse umane, contenuta nel Piano di formazione che la Giunta provinciale approva annualmente così come previsto dall'articolo 7, comma 3, e dall'articolo 44 della Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7. Si tratta in particolare di percorsi rivolti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità di tutto il personale e progettati sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi elaborata attraverso il coinvolgimento dei referenti della formazione, della dirigenza e delle organizzazioni sindacali. Annualmente l'Adg segnala le tematiche di interesse ai fini dell'elaborazione di tale Piano e, successivamente alla sua approvazione, individua per ciascun collaboratore i percorsi più funzionali alle esigenze di rafforzamento e aggiornamento delle competenze.

Inoltre, l'Autorità di gestione svolge una costante azione di accompagnamento alle strutture attuative attuata tramite incontri e mediante l'invio di pareri, note tecniche e circolari interpretative di particolari elementi normativi e procedurali che interessano gli interventi cofinanziati dal FSE.

Il personale delle Adg partecipa inoltre attivamente ai coordinamenti tecnici FSE e agli incontri tecnici e tematici organizzati sulle varie tematiche di interesse dall'Adg presso le autorità nazionali e Tecnostruttura delle Regioni per il FSE.

### ***2.2.3.16 Procedure dell'Autorità di gestione di esame dei reclami***

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

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

Per i reclami presentati da parte di qualsiasi soggetto con qualsiasi forma di comunicazione, anche anonima, dai quali si possa sospettare una possibile irregolarità nell'attuazione dell'operazione finanziata, l'Adg o la SPC, dopo un primo approfondimento dei fatti segnalati, effettuato anche per il tramite del Servizio Lavoro, se non vengano riscontrate irregolarità redigono un verbale che illustra gli approfondimenti effettuati e le conclusioni raggiunte, da archiviare nel fascicolo del progetto. In caso contrario, l'Amministrazione agisce secondo quanto previsto dal paragrafo 2.4 in materia di irregolarità e recuperi.

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

## **2.3. Pista di controllo**

### **2.3.1 PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI**

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

Ai sensi dell'art. 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014, l'Adg predispone le piste di controllo nel rispetto dei requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare. Nello specifico, la pista di controllo:

- consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di sorveglianza del PO;
- consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di certificazione, dall'Autorità di gestione e dai beneficiari per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di certificazione, dall'Autorità di gestione e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1304/2013;
- dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013;



- consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del regolamento (UE) n. 1299/2013;
- consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- comprende per ogni operazione, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma (fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013);
- qualora previsti, comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del presente regolamento per gli strumenti finanziari;
- per i costi di cui alle lettere c) e d), consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'Autorità di gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1304/2013.

L'Autorità di gestione assicura inoltre che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi previsti.

Il complesso quadro regolamentare UE per la programmazione 2014-2020 prevede che tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e le Autorità del Programma e quelli che avvengono fra queste ultime sono effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati e che il processo di applicazione alla Pubblica Amministrazione delle tecnologie informatiche e digitali assicura la disponibilità di atti e documenti in formato elettronico nell'ambito del procedimento amministrativo.

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

Nell'ottica di fornire indicazioni e strumenti di orientamento e guida per le SPC, in merito alle procedure da seguire e alla documentazione di riferimento nell'ambito delle diverse fasi (programmazione – istruttoria e selezione – attuazione fisica e finanziaria – circuito finanziario), sono predisposti da parte dell'Adg dei modelli standard illustrativi dei flussi gestionali e di controllo relativi alle principali macro tipologie di operazioni. Tale pista di controllo ricostituisce infatti la rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso del quadro procedurale dei processi gestionali e di controllo posti in essere per attuare le operazioni nell'ambito del Programma e concorre alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione nonché a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Tali format di piste di controllo sono predisposti dall'Adg ed adottati con determinazione dirigenziale, in allegato al Manuale delle procedure dell'Adg.

Le piste saranno applicate da ciascuna struttura provinciale per le attività di propria competenza. Qualora intervenissero modifiche nei processi descritti nelle piste di controllo, le piste verranno aggiornate e approvate con provvedimento del dirigente dell'Adg.

Si rimanda al cap. 4 per il dettaglio delle funzionalità del sistema informatico.

### **2.3.2 ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI ORGANISMI INTERMEDI/DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (DATA E RIFERIMENTI)**

Le istruzioni impartite ai beneficiari concernenti le modalità, la tempistica e il formato con cui devono essere conservati i documenti giustificativi di spesa concernenti le operazioni cofinanziate dal PO FSE

rispettano quanto disposto dall'art. 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013. Tali disposizioni sono formalizzate nei "Criteri e modalità di attuazione FSE" ai paragrafi 7.1 e 7.2, come di seguito descritto.

#### **2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti**

Con riferimento al periodo di conservazione dei documenti, ai sensi dell'art. 140 commi 1 e 2 del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di gestione assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 di euro siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Relativamente agli aiuti di stato in esenzione ai sensi del regolamento (UE) n. 651/2014 e del regolamento (UE) n. 1407/2013 sugli aiuti "de minimis", i registri e le informazioni sono conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

L'Autorità di gestione ha stabilito i termini di conservazione dei documenti da parte dei beneficiari all'interno dei "Criteri e modalità di attuazione FSE". Nel par. 7.2 è stabilito infatti che la documentazione costituita dai titoli giustificativi delle spese sostenute, così come i registri di presenza e le dispense delle attività formative, deve essere conservata dal Soggetto attuatore per almeno 15 anni. Lo stesso deve metterla a disposizione della struttura provinciale competente in qualsiasi momento secondo le modalità richieste, anche nella sede dell'Amministrazione. Tale previsione è contenuta anche all'interno delle "disposizioni generali di gestione" sottoscritte dal beneficiario al momento della presentazione della proposta progettuale.

#### **2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti**

Ai sensi dell'art. 140 commi 3, 4, 5 e 6 del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Adg assicura che i documenti siano conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; sono inoltre conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è quella stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

I "Criteri e modalità di attuazione FSE" specificano (paragrafi 7.2 e 3B) le modalità di documentazione delle spese stabilendo che i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, ad eccezione dei costi indiretti, tenendo conto di:

a) documento che origina la prestazione o fornitura, redatto antecedentemente allo svolgimento della prestazione o alla fornitura stessa (a.1. lettera d'incarico e di accettazione per collaboratori esterni; a.2. ordine di servizio per collaboratori interni; a.3. ordinazione di fornitura);

b) documento che descrive la prestazione o fornitura (b.1. notula o parcella con descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA e prospetto sintetico dell'attività svolta (qualora la stessa non sia già documentata a registro); b.2. prospetto paga (cedolino) e prospetto sintetico dell'attività svolta (qualora la stessa non sia già documentata a registro); b.3. fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata rilasciata rispettivamente dai collaboratori esterni soggetti ad IVA o dai fornitori nonché prospetto sintetico dell'attività svolta (quest'ultimo non necessario qualora l'attività sia già documentata a registro oppure si tratti di forniture di servizi strumentali ed accessori);



c) documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura: c.1. bonifico bancario, estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca, o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento e che consenta la tracciabilità della spesa. E' comunque necessario l'esibizione dell'estratto conto in quanto costituisce prova che il pagamento è effettivamente avvenuto).

Dal punto di vista formale la documentazione:

- deve essere esibita in originale;
- deve essere riferibile a prestazioni rese nel periodo di tempo in cui si è svolta l'azione finanziata (fatte salve le eccezioni previste);
- deve essere redatta in modo analitico con l'indicazione dell'azione finanziata cui si riferisce;
- deve essere in regola dal punto di vista fiscale;
- le fatture devono recare in dettaglio le voci che concorrono alla formazione del prezzo finale delle forniture o delle prestazioni (tempi, costi unitari e totali, ecc.).

I titoli di spesa, conservati a cura del beneficiario, sono costituiti da documenti regolari dal punto di vista fiscale, intestati al gestore del progetto, quietanzati ed imputabili al progetto formativo realizzato dallo stesso soggetto entro le date stabilite. Tale documentazione deve essere archiviata in modo completo e ordinato. I titoli di spesa riferiti all'attività possono essere conservati nel sistema contabile, senza necessità di riunirli in un unico fascicolo. Il beneficiario è tenuto a mettere a disposizione dell'Amministrazione tale documentazione in qualsiasi momento secondo le modalità richieste, anche nella sede dell'Amministrazione.

L'Adg assicura che tale documentazione sarà messa a disposizione in caso di ispezione e che ne verranno forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto.

## 2.4 Irregolarità e recuperi

### 2.4.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE) E DEL RELATIVO SEGUITO AD ESSE DATO, E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO

L'Adg, in collaborazione con le strutture coinvolte nell'attuazione del PO, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità, recuperare gli importi indebitamente versati e assolvere agli obblighi di comunicazione verso la Commissione europea, in applicazione dell'art. 122 del RDC e delle disposizioni specifiche adottate dalla Commissione. Spetta infatti all'Adg la responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità, in quanto tenuta a garantire la raccolta dei dati relativi all'attuazione delle operazioni necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche e gli audit e la valutazione, ai sensi dell'articolo 125 del RDC.

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

<b>Irregolarità</b>	“Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione” (art. 2, punto 36 del RDC)
<b>Irregolarità sistemica</b>	“Qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e controllo, compresa la istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo” (art. 2, punto 38 del RDC)
<b>Sospetto di frode</b>	“Irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee” (art. 2 del regolamento delegato (UE) n. 2015/1970)
<b>Frode</b>	“Costituisce frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: <ul style="list-style-type: none"><li>- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;</li><li>- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;</li></ul>

- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.”  
(articolo 1 della Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, approvata con Atto del Consiglio, del 26 luglio 1995)

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

L'individuazione delle irregolarità avviene, di norma, durante lo svolgimento delle verifiche di gestione da parte dell'Adg o del Servizio Lavoro (o di altra struttura all'uopo designata dall'Adg) nell'ambito delle verifiche ispettive di competenza; può altresì pervenire dalle SPC o da altri organismi interni (Adc, Ada) o esterni (Guardia di Finanza, Corte dei Conti) all'amministrazione provinciale o da soggetti a vario titolo coinvolti nelle attività cofinanziate.

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

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

Come previsto dall'art. 143 del RDC spetta, inoltre, all'Adg, nell'ambito dell'attività di accertamento delle irregolarità e di recupero degli importi, anche il compito di effettuare le rettifiche finanziarie necessarie: l'Adg tiene conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per il PO e apporta una rettifica proporzionale, inserendo la stessa nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione. Inoltre, nel caso di accertamento di un'irregolarità sistemica, l'Adg provvede ad analizzarne le cause, estendendo le proprie verifiche a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate e ad adottare i necessari rimedi.

L'Adg collabora inoltre con l'Adc al fine di consentire a quest'ultima l'adempimento degli obblighi previsti dall'articolo 126 del RDC; in particolare l'Adg, al fine di contabilizzare gli importi irregolari e consentire all'Adc la corretta tenuta del sistema di contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati, mantiene aggiornato il registro dei debitori presente all'interno del SI-PAT1420.

Le informazioni concernenti i controlli realizzati, le irregolarità riscontrate, i follow-up sulle stesse, le segnalazioni effettuate, le somme indebitamente corrisposte ai beneficiari, ritirate e recuperate, sono registrate nel SI-PAT1420 e sono accessibili alle strutture, autorità e organismi esterni coinvolti nelle verifiche.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2014 n. 1217, il personale dell'Adg e delle SPC è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, uniformandosi alle prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e collaborando attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare, il personale è tenuto a comunicare ogni dato potenzialmente utile e a procedere alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione, con le tutele previste dalla legge e dal Piano di prevenzione della corruzione. Nello specifico, il Piano triennale anticorruzione della Provincia autonoma di Trento 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 121 del 31 gennaio 2023 prevede all'art. 26 specifiche disposizioni a tutela del dipendente che effettua una segnalazione di condotta illecita (whistle – blowing), quali il divieto di rivelare l'identità del dipendente che riferisca al proprio superiore gerarchico le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, la possibilità di presentazione di segnalazioni di illecito in forma anonima, nonché misure di tutela per il dipendente che ritenga di aver subito una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

#### **2.4.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ A NORMA DELL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 2, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013**

L'Adg informa la Commissione europea delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi, aggiornandola sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari, tenendo conto delle eccezioni regolamentari in tema di segnalazione previste dal comma paragrafo 2 lettere a), b), c), dell'art. 122 del RDC. In particolare l'Adg, a cui spetta la responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità, ogni qualvolta attraverso le proprie azioni di controllo o anche a seguito di segnalazioni provenienti da altri organismi controllori, individui e accerti una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea e che riguardi un importo superiore a 10.000 euro di contributi del fondo, avendone fatto oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario (art. 3 del regolamento delegato (UE) 2015/1970), provvede a informarne la Commissione entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre ai sensi del regolamento di esecuzione n. 1974/2015, tenendola aggiornata in merito ai progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

In conformità con la Circolare Interministeriale d.d. 12 ottobre 2007 (pubblicata sulla GU 240 d.d. 15.10.2007), l'UMSe Europa, in qualità di Adg del PO, è la struttura provinciale deputata a raccogliere le informazioni dalle strutture e organismi coinvolti nell'attuazione del PO FSE e a curare la trasmissione delle segnalazioni alla Commissione. Detta comunicazione viene effettuata dall'Adg attraverso una segnalazione telematica tramite il sistema A.F.I.S. - Irregularity Management System (IMS) per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche europee. Nello specifico, presso tale Dipartimento opera il "Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea" (COLAF) che svolge le funzioni di servizio nazionale di coordinamento antifrode (AFCOS) ai sensi dell'art. 3 del regolamento (UE) n. 883/2013 e che cura il flusso delle comunicazioni con la Commissione attraverso il sistema informatico IMS.

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 sopra citata, 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 del diritto dell'Unione o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizi al bilancio comunitario, abbia provveduto a redigere un primo verbale amministrativo o giudiziario.

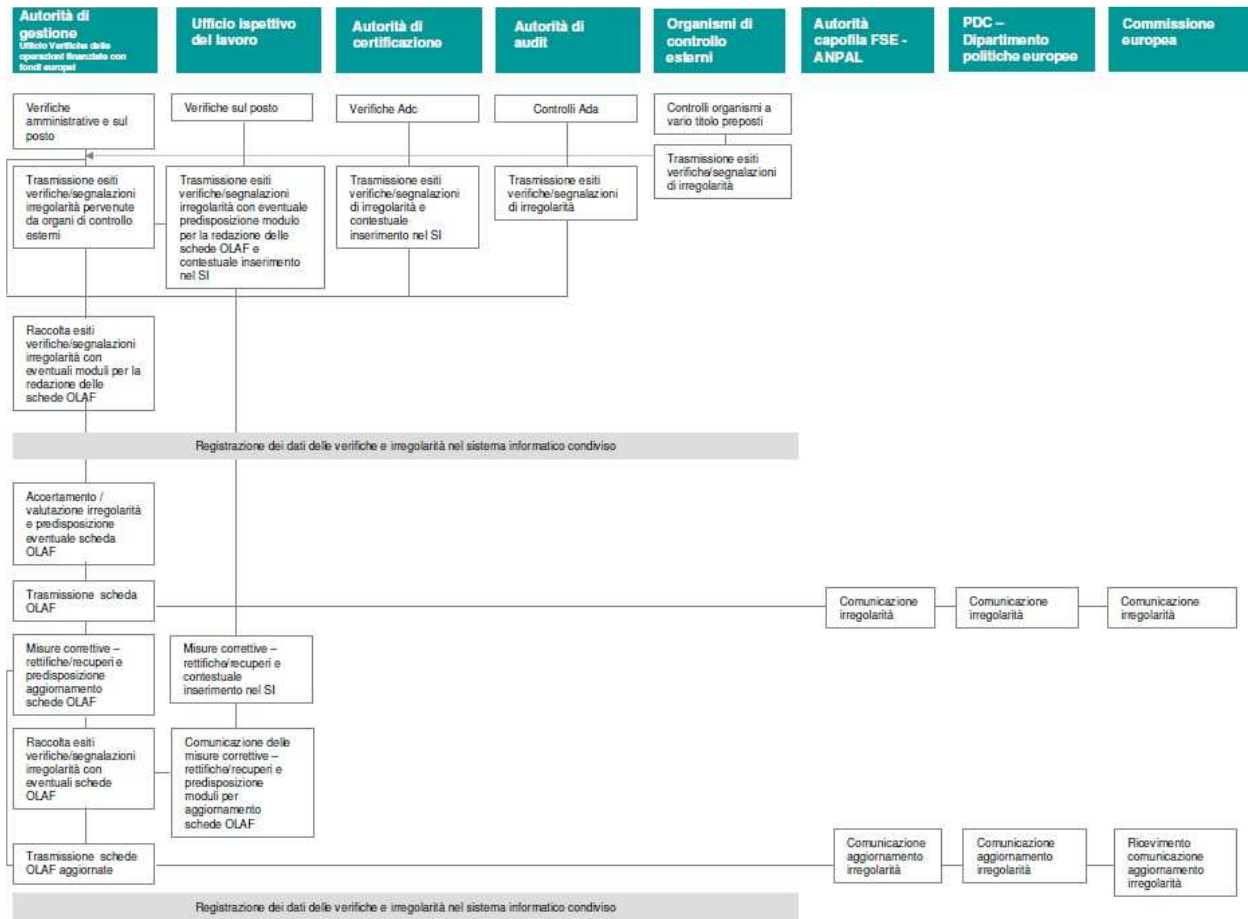
L'Adg ha in ogni caso il compito di raccogliere, gestire e monitorare tutte le irregolarità all'interno del sistema informatico, sia di importo superiore ai 10.000 euro che inferiore, di registrare e conservare i dati relativi alle verifiche effettuate dalle proprie strutture di controllo o da altre autorità od organismi interni o esterni di controllo e di dare seguito ai provvedimenti correttivi in caso di irregolarità rilevate.

Nel caso in cui le SPC dovessero venire a conoscenza di una violazione di una norma nazionale o comunitaria anche astrattamente idonea a provocare pregiudizi al bilancio comunitario, le stesse sono tenute a darne tempestiva comunicazione all'Adg, per consentire lo svolgimento degli adempimenti di competenza. Analogamente l'Adc e l'Ada comunicano le medesime informazioni qualora riscontrino delle irregolarità nello svolgimento delle proprie attività.

Gli organismi di controllo esterni all'amministrazione provinciale sono tenuti a far pervenire all'Adg le informazioni necessarie alla redazione della segnalazione e a trasmettere in modo tempestivo i relativi aggiornamenti. Qualora le informazioni trasmesse dagli organismi di controllo esterni all'amministrazione provinciale riguardino azioni di competenza delle SPC, l'Adg provvede a tenerle informate. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Per la descrizione puntuale delle procedure di segnalazione di irregolarità alla Commissione europea, si rimanda al Manuale delle procedure dell'Adg.

## Diagramma della procedura adottata per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione



### 3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

#### 3.1 Autorità di certificazione e sue funzioni principali

##### 3.1.1 STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 2377 del 29 dicembre 2014 è stato approvato il testo del Programma operativo del Fondo Sociale Europeo della Provincia autonoma di Trento per il periodo 2014-2020 e sono state indicate le Autorità competenti all'attuazione dello stesso programma. Per l'Autorità di Certificazione è stato individuato il Servizio Bilancio e ragioneria, incardinato presso il Dipartimento Affari finanziari della Provincia autonoma di Trento.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 294 del 2 marzo 2015 è stato approvato il testo del Programma operativo del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale della Provincia autonoma di Trento per il periodo 2014-2020 e sono state indicate le Autorità competenti all'attuazione dello stesso programma. Per l'Autorità di Certificazione è stato individuato il Servizio Bilancio e ragioneria, incardinato presso il Dipartimento Affari finanziari della Provincia autonoma di Trento.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 2375 del 20.12.2016 è stata designata l'Autorità di Certificazione dei programmi operativi FSE e FESR 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento.

Nello svolgimento degli adempimenti collegati alle funzioni di Autorità di Certificazione, il Servizio Bilancio e ragioneria è supportato dall'Ufficio Contabilità generale, incardinato presso lo stesso Servizio.

Il suddetto Servizio ha svolto le funzioni di Autorità di Certificazione per la precedente programmazione 2007-2013.

##### 3.1.2 PRECISARE LE FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE. SE L'AUTORITÀ DI GESTIONE SVOLGE ANCHE LE FUNZIONI DI AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, DESCRIVERE COME SIA GARANTITA LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI (CFR. 2.1.2)

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni previste dall'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo le modalità definite dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014. In particolare, essa è incaricata dei seguenti compiti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione europea le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del regolamento finanziario;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio

dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla domanda di pagamento successiva.

Ai sensi dell'articolo 135 del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione predispone la propria attività in modo che le domande di pagamento intermedio siano trasmesse alla Commissione europea con cadenza periodica nel rispetto dei seguenti periodi contabili: per il primo periodo contabile dal 1° gennaio 2014 al 30 giugno 2015 e per i successivi periodi contabili dal 1° luglio al 30 giugno per gli anni dal 2015 al 2024.

Ai sensi dello stesso articolo, entro il 31 luglio di ciascun anno, l'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione europea la domanda finale di un pagamento intermedio.

Le domande di pagamento sono redatte secondo il modello di cui all'allegato VI del regolamento (UE) n. 1011/2014 e inviate alla Commissione europea.

Come stabilito dall'articolo 63, paragrafo 5 del Regolamento (Ue, Euratom) 2018/1046, entro il 15 febbraio di ogni anno, l'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione europea i conti redatti secondo il modello di cui all'allegato VII del regolamento (UE) n. 1011/2014.

Infine, come stabilito dall'articolo 112, paragrafo 3 del regolamento (UE) n. 1303/2013, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, lo Stato membro trasmette alla Commissione europea una previsione delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo secondo il modello di cui all'allegato II (Tabella 3) del regolamento (UE) n. 1011/2014.

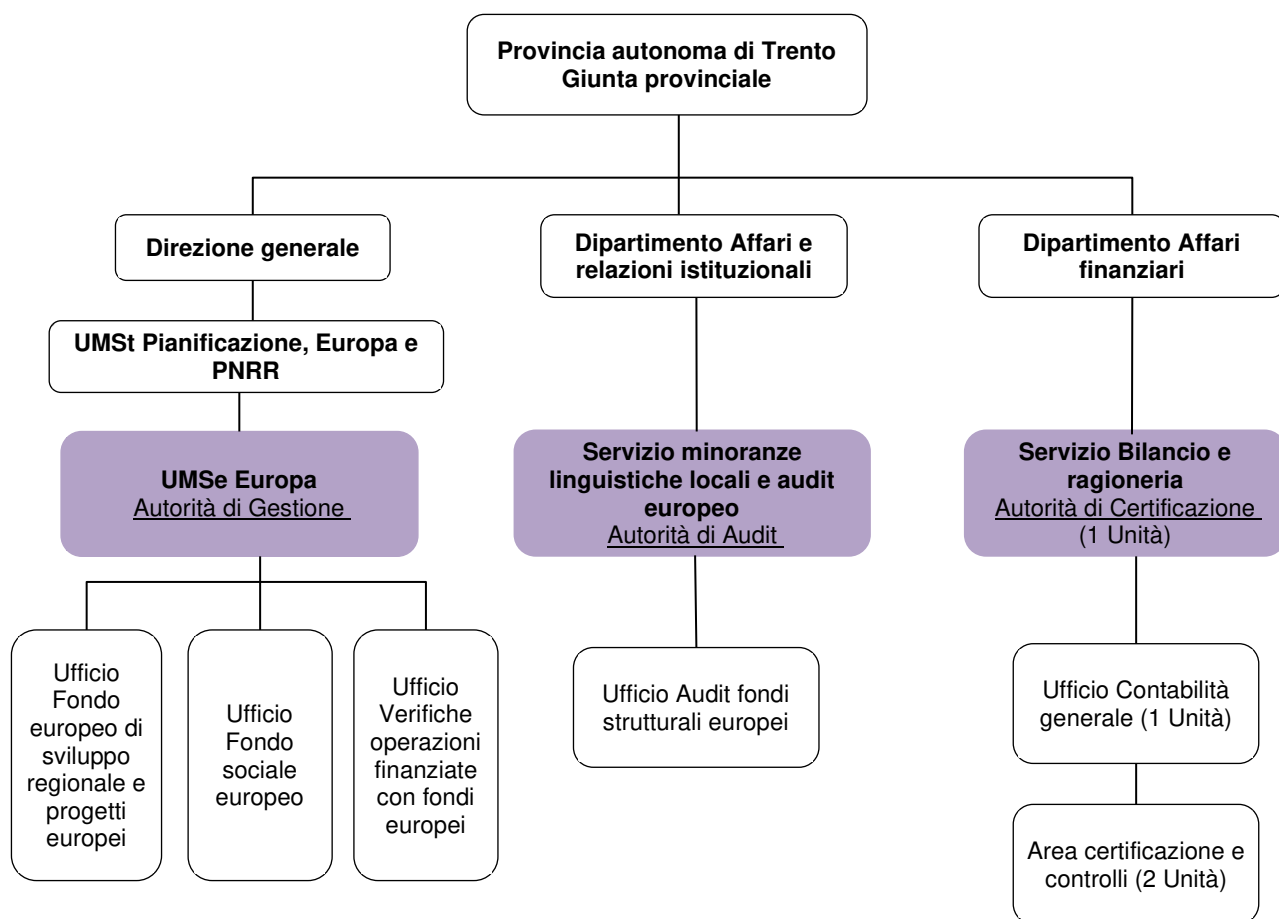
### **3.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E DELLA FORMA DELLA DELEGA A NORMA DELL'ARTICOLO 123, PARAGRAFO 6, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 RIFERIMENTO AI DOCUMENTI PERTINENTI (ATTI GIURIDICI CHE CONFERISCONO I POTERI, ACCORDI). DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE UTILIZZATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DELEGATI E DELLE PROCEDURE APPLICATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE PER VIGILARE SULL'EFFICACIA DEI COMPITI DELEGATI AGLI ORGANISMI INTERMEDI**

Ad oggi non sono state delegate funzioni nel quadro dei compiti dell'Autorità di certificazione.

## **3.2 Organizzazione dell'Autorità di certificazione**

### **3.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE ADEGUATE IN POSSESSO DELLE NECESSARIE COMPETENZE). QUESTE INFORMAZIONI RIGUARDANO ANCHE GLI ORGANISMI INTERMEDI AI QUALI SIANO STATI DELEGATI ALCUNI COMPITI**

Le deliberazioni della Giunta provinciale n. 2377 del 29 dicembre 2014 e n. 294 del 2 marzo 2015 hanno indicato, rispettivamente per il Programma operativo FSE e per il Programma operativo FESR, quale Autorità di certificazione il Servizio Bilancio e ragioneria. Tale Servizio è incardinato presso il Dipartimento Affari finanziari, struttura indipendente dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di audit come si evince dall'organigramma seguente.



L’Autorità di Certificazione è composta da un dirigente di servizio, responsabile della stessa, da un direttore d’ufficio e da due funzionari. Tutte le risorse umane, qualificate ai diversi livelli, incaricate di svolgere le funzioni di certificazione nella programmazione 2014-2020 hanno maturato un’adeguata professionalità nell’ambito dei fondi strutturali comunitari nella precedente programmazione 2007-2013.

Il **Dirigente** del Servizio Bilancio e ragioneria, responsabile dell’Autorità di Certificazione, ha il compito di trasmettere alla Commissione europea i documenti previsti dagli articoli 112 e 126 del regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare le previsioni delle domande di pagamento, le domande di pagamento e i conti.

Al fine di svolgere le funzioni di Autorità di Certificazione stabilite dall’articolo 126 del regolamento (UE) n. 1303/2013, il responsabile dell’Autorità di Certificazione, all’inizio dell’anno solare, trasmette all’Autorità di Gestione e all’Autorità di Audit la programmazione annuale, che definisce le tempistiche dell’attività di certificazione per ciascun programma operativo. Inoltre, con proprio provvedimento, approva il manuale delle procedure dell’Autorità di Certificazione, che verrà utilizzato dai funzionari dell’Area certificazione e controlli.

Trimestralmente, il responsabile dell’Autorità di Certificazione trasmette all’Autorità di Gestione e all’Autorità di Audit la rilevazione della Situazione contabile delle domande di pagamento inviate, dei target nonché dei versamenti ricevuti.

Inoltre, come stabilito dall’articolo 4 del Decreto del Presidente della Provincia n. 12-26/Leg. del 14 settembre 2015, l’Autorità di Certificazione collabora con l’Autorità di Gestione al fine di monitorare trimestralmente lo stato di attuazione del cronoprogramma concernente l’utilizzo delle risorse previste nel bilancio provinciale per ciascuna operazione.

Infine, come previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 387 del 16 marzo 2015, l’Autorità di Certificazione partecipa al Comitato di Sorveglianza congiunto del Programma operativo del Fondo sociale europeo (FSE) e del Programma operativo del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) della Provincia Autonoma di Trento – programmazione 2014-2020.

Il **Direttore** dell’Ufficio Contabilità generale provvede a visionare e a validare i documenti inerenti l’attività di certificazione, prima di presentarli al responsabile dell’Autorità di Certificazione. In particolare, sovrintende



l'attività svolta dai funzionari dell'Area certificazione e controlli, siglando i principali documenti quali le previsioni delle domande di pagamento, le domande di pagamento e i conti. Inoltre, funge da sostituto del dirigente in caso di assenza.

I **funzionari** dell'Area Certificazione e controlli provvedono a svolgere l'attività di certificazione e a predisporre e siglare i documenti previsti dai regolamenti comunitari, prima di presentarli al Direttore dell'Ufficio Contabilità generale. Al fine di adempiere a quanto previsto dall'articolo 112 del regolamento (UE) n. 1303/2013, i funzionari verificano nel sistema SFC2014 le previsioni delle domande di pagamento. Al fine di assolvere a quanto previsto dall'articolo 126 del regolamento (UE) n. 1303/2013, i funzionari ricevono dall'Autorità di Gestione informazioni in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate e dall'Autorità di Audit i risultati di tutte le attività di audit. Per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, i funzionari dell'Area Certificazione e controlli verificano le informazioni ricevute e svolgono specifici controlli, registrandone gli esiti sul Sistema Informativo provinciale. Infine predispongono le domande di pagamento e i bilanci per il successivo inserimento nel sistema SFC2014.

### **3.2.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO (DATA E RIFERIMENTI)**

E' stato approvato con Determinazione del dirigente del Servizio Bilancio e ragioneria n. 4 del 13.09.2017 il Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione FESR e FSE (versione n. 1), aggiornato con Determinazione n. 3 del 05.06.2018 (versione n. 2), con Determinazione n. 1 del 05.02.2020 (versione n. 3), con Determinazione n. 2 del 04.12.2020 (versione n. 4) e con Determinazione n. 2 del 04.12.2020 (versione n. 4) e con Determinazione n. 4064 del 22.09.2021 (versione n. 5). Il Manuale permette al personale dell'Autorità di Certificazione di svolgere le attività stabilite dalle disposizioni comunitarie, nazionali e provinciali.

Le procedure descritte nel Manuale verranno seguite puntualmente dal personale dell'Autorità di Certificazione avvalendosi dei modelli predisposti a tal fine. Tale manuale è stato inviato all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit.

Periodicamente, il Manuale sarà aggiornato e sarà trasmesso all'Autorità di gestione e all'Autorità di audit.

#### **3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento:**

Descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'Autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit.

L'Autorità di Certificazione, ai sensi dell'articolo 126 del regolamento (UE) n. 1303/2013, è tenuta a garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit.

L'Autorità di Gestione, dopo avere ricevuto le dichiarazioni delle spese sostenute dai beneficiari, provvede a svolgere gli adempimenti previsti dall'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013: esegue le verifiche amministrative su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari e le verifiche sul posto di singole operazioni a campione. L'Autorità di Gestione, inoltre, informa l'Autorità di Certificazione dei risultati delle analisi del rischio eseguite. Concluse le verifiche di gestione, l'Autorità di Gestione registra i risultati delle stesse sul Sistema informativo provinciale e presenta all'Autorità di Certificazione la dichiarazione delle spese, corredata dei risultati delle verifiche effettuate, affinché quest'ultima possa avviare la propria attività di controllo.

Anche l'Autorità di Audit è tenuta ad adempiere alle funzioni stabilite dall'articolo 127 del regolamento (UE) n. 1303/2013: in particolare svolge l'attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo e su un campione di operazioni relativo a spese già certificate. A conclusione di tale attività, l'Autorità di Audit fornisce all'Autorità di Certificazione i risultati di tutti gli audit svolti e provvede a registrarli sul Sistema informativo provinciale.

Queste informazioni sono necessarie ai fini della predisposizione della domanda di pagamento, che terrà conto dei risultati dei controlli di gestione dell'Autorità di Gestione e dei risultati degli audit svolti dall'Autorità di Audit.

Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento



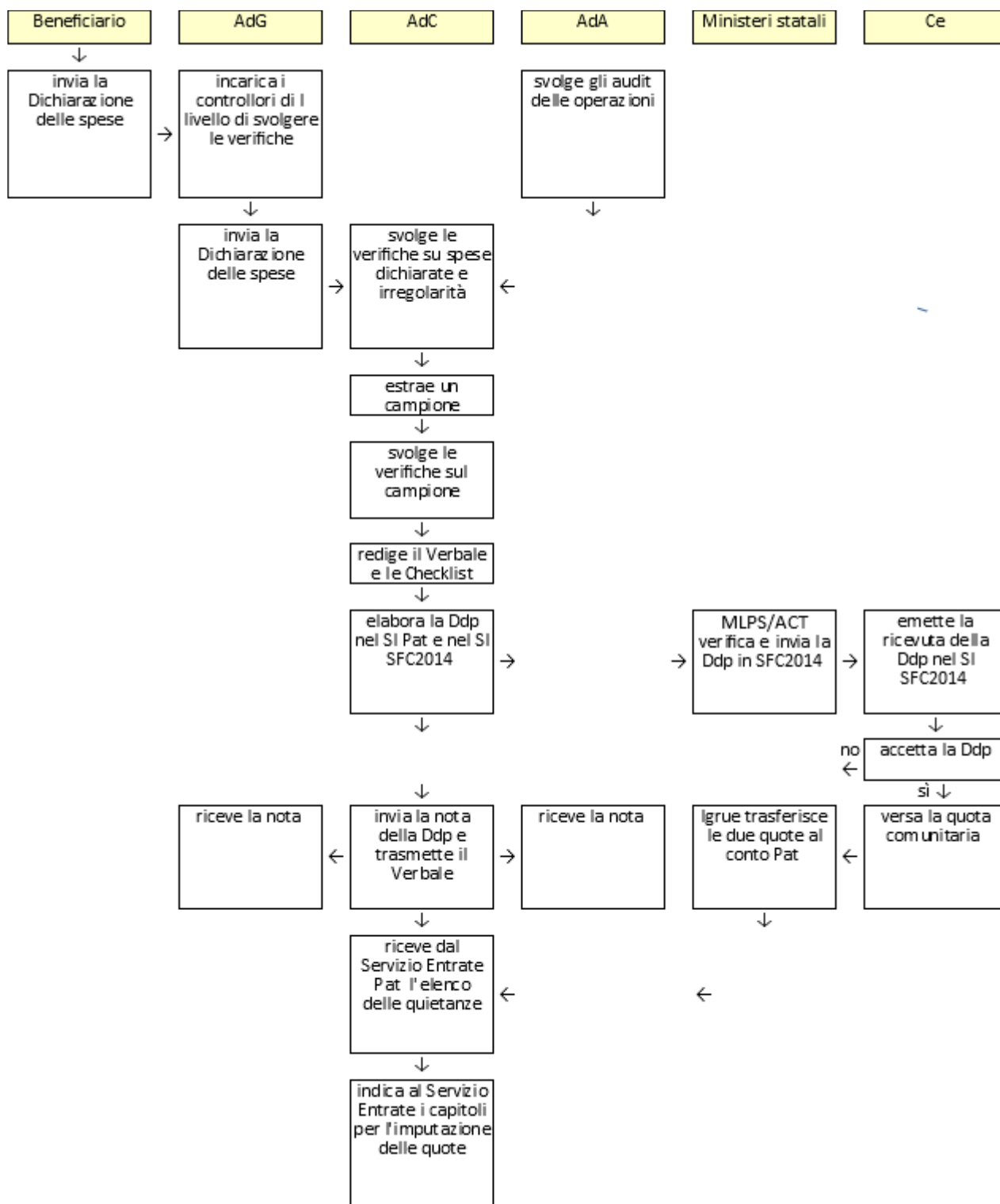
### intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile

Ai sensi dell'articolo 135 del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione trasmette periodicamente le domande di pagamento intermedio e nel mese di luglio la domanda finale di pagamento intermedio, tutte relative ad un determinato periodo contabile.

Al fine di provvedere all'elaborazione della **domanda di pagamento intermedio**, l'Autorità di Certificazione segue le procedure indicate nel proprio manuale. Innanzitutto, riceve dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit le informazioni necessarie all'avvio dell'attività di certificazione. Dopo aver verificato la correttezza formale e la completezza dei dati, l'Autorità di Certificazione estrae dal Sistema informativo provinciale l'elenco dei progetti da certificare e seleziona un campione di progetti da verificare. Per ogni pratica estratta, l'Autorità di Certificazione provvede a svolgere i controlli di competenza secondo le procedure prestabilite. A conclusione delle verifiche, redige il relativo verbale e procede a registrare sul Sistema informativo provinciale le risultanze delle stesse. I funzionari dell'Autorità di Certificazione provvedono ad elaborare la domanda di pagamento sul Sistema informativo provinciale, utilizzando il modello di cui all'Allegato VI del regolamento (UE) n. 1011/2014. In seguito, gli stessi funzionari inseriscono e convalidano la domanda di pagamento sul sistema SFC2014 della Commissione europea mentre il responsabile dell'Autorità di Certificazione provvede alla sua trasmissione.

Al fine di elaborare la **domanda finale di pagamento intermedio** entro il 31 luglio, l'Autorità di Certificazione riceve dall'Autorità di Gestione le informazioni relative ad eventuali nuove spese da certificare. I funzionari dell'Area Certificazione e controlli effettuano le verifiche di competenza con le stesse modalità previste per le domande di pagamento intermedio e procedono alla redazione del relativo verbale. Infine gli stessi funzionari elaborano sul Sistema informativo provinciale i dati della domanda finale di pagamento intermedio, comprensiva di tutte le domande presentate nello stesso periodo contabile. Per l'invio della domanda finale di pagamento intermedio alla Commissione europea, i funzionari trasferiscono e validano i dati sul sistema SFC2014 affinché il responsabile dell'Autorità di Certificazione proceda alla sua trasmissione.

Si illustra di seguito il diagramma di flusso che descrive le procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione della domanda di pagamento alla Commissione europea:



**3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013:**

- a) **modalità di trasmissione dei dati aggregati all'Autorità di certificazione in caso di sistema decentrato;**
- b) **collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1;**
- c) **identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europee in caso di un sistema in comune con altri fondi.**

Al fine di garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili, ai sensi dell'articolo 126, lettera d) del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione dispone di un sistema contabile all'interno del Sistema informativo provinciale, nella sezione dedicata all'Autorità di Certificazione. Il Sistema informativo provinciale, infatti, si compone di una sezione per ciascuna autorità:

ogni autorità accede a tutte le sezioni ma può operare esclusivamente nella propria sezione.

All'interno della sezione dell'Autorità di Certificazione sono state create specifiche aree tematiche: domande di pagamento, conti e registro dei debitori.

L'area dedicata alle **domande di pagamento** del Sistema informativo provinciale contiene le informazioni dei singoli progetti da certificare, distinti per asse prioritario e relativi ad un periodo contabile nonché tutte le informazioni di cui all'Allegato VI del regolamento (UE) n. 1011/2014 (importo delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari, importo della spesa pubblica, importo degli strumenti finanziari, anticipi versati nel quadro di aiuti di stato).

L'Area dedicata ai **conti** contiene le informazioni relative alle spese certificate aggregate per asse prioritario riferite ad un determinato periodo contabile. Include inoltre le informazioni inserite dall'Autorità di Gestione relative agli importi dei pagamenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché i dati relativi alle irregolarità riscontrate.

Nell'Area del **registro dei debitori** si trovano i dati delle irregolarità rilevate dai vari Organismi di controllo, inserite dall'Autorità di Gestione al fine di renderle disponibili all'Autorità di Certificazione per gli adempimenti di competenza. Le irregolarità sono suddivise fra importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare o importi irrecuperabili. Tali informazioni sono necessarie sia per la redazione delle domande di pagamento sia per la compilazione dei conti.

Il Sistema Informativo provinciale permette la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati contabili per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti e garantisce lo scambio di informazioni fra tutti gli organismi coinvolti nella gestione della spesa. Attraverso il costante monitoraggio della spesa certificata, si previene il rischio del disimpegno automatico delle risorse.

Il sistema contabile utilizzato dall'Autorità di Certificazione è descritto in modo dettagliato nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione di cui al punto 3.2.2.

***3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit***

La preparazione dei conti viene effettuata dall'Autorità di Certificazione sullo stesso Sistema informativo provinciale ove sono registrate le domande di pagamento. Il Sistema informativo provinciale contabilizza tutte le domande di pagamento relative a un determinato periodo contabile, predisponendo così la base per la compilazione dei conti di cui all'Allegato VII del regolamento (UE) n. 1011/2014.

In particolare, per la compilazione dell'Appendice 1 sono conteggiate, per ciascun asse prioritario, tutte le spese ammissibili, la corrispondente spesa pubblica nonché i relativi importi pagati ai beneficiari.

Per la redazione degli Appendici 2, 3, 4 e 5 i dati vengono estratti dal registro dei debitori presente sul Sistema informativo provinciale, che contiene l'elenco degli importi ritirati, recuperati, da recuperare, recuperati ai sensi dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e irrecuperabili.

Per la compilazione dell'Appendice 6 relativa agli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari e dell'Appendice 7 concernente gli anticipi versati nel quadro di aiuti di stato, le informazioni vengono fornite dall'Autorità di Gestione tramite il Sistema informativo provinciale.

Infine, per la predisposizione dell'Appendice 8 relativa alla riconciliazione delle spese, i relativi campi sono compilati automaticamente con gli importi della domanda di pagamento finale e con gli importi dell'Appendice 1: l'eventuale differenza deve essere motivata nell'apposita colonna.

Preventivamente alla compilazione dei conti, al fine di garantirne la completezza, l'esattezza e la veridicità, l'Autorità di Certificazione svolge un'attività di analisi dei risultati delle verifiche dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Audit: infatti nel caso in cui queste ultime individuino delle irregolarità relative a spese certificate nel periodo precedente la presentazione dei conti, l'Autorità di Certificazione ne tiene conto in sede di predisposizione dei conti.

L'Autorità di Certificazione presenta all'Autorità di Audit e all'Autorità di Gestione la bozza dei conti per il suo esame, apportando le dovute modifiche richieste dall'Autorità di Audit. Infine redige la versione finale dei conti che verrà trasferita sul sistema SFC2014 per essere trasmessa alla Commissione europea entro il 15 febbraio di ciascun anno.

### **3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013**

L'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici.

Per quanto di propria competenza, l'Autorità di Gestione esamina e tratta i suddetti reclami secondo i principi descritti al paragrafo 2.2.3.16.

L'Autorità di Certificazione viene informata dall'Autorità di Gestione riguardo ai reclami ricevuti e alle misure intraprese.

## **3.3 Recupero**

### **3.3.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE**

In applicazione dell'articolo 122 del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel momento in cui un Organismo di controllo rileva un'irregolarità, provvede a segnalarela tempestivamente all'Autorità di Gestione, quale struttura responsabile del programma operativo.

L'Autorità di Gestione effettua una valutazione dell'irregolarità, al fine di inserirla fra gli importi recuperabili o gli importi ritirati e registra le relative informazioni sul Sistema Informativo provinciale nella sezione del Registro dei debitori, provvedendo poi ad informarne l'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Certificazione, prima di presentare le domande di pagamento e i conti, accede alla sezione del registro dei debitori sul Sistema informativo provinciale e dopo aver effettuato i controlli di competenza provvede alla detrazione degli importi recuperati, qualora già certificati, dalla successiva domanda di pagamento o dai conti.

Tale procedura di recupero delle somme irregolari avviene in seguito alla revoca di un finanziamento concesso al beneficiario: la struttura competente provvede ad emanare il provvedimento di revoca totale o parziale e nel caso di risorse già erogate, mette in atto la procedura del recupero dell'importo versato e dei relativi interessi maturati. In relazione al recupero, si evidenzia che l'Amministrazione provinciale ha regolamentato lo stesso con la procedura di riscossione coattiva, prevista dall'articolo 51 della L.P. 14 settembre 1979, n. 7 e s.m.

Il processo di recupero descritto permette all'Autorità di Certificazione di restituire in maniera rapida gli importi recuperati al bilancio dell'Unione, così come stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

### **3.3.2 PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; TUTTO CIÒ PER CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 71 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI**

L'articolo 72, paragrafo 1, lettera g) del regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che i sistemi di gestione e di controllo prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata. Al fine di assicurare un'adeguata pista di controllo, l'Autorità di Certificazione svolge le procedure previste dal proprio manuale e registra e conserva le relative informazioni e i dati contabili - ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati - in forma elettronica sul Sistema informativo provinciale.

Al fine di ottemperare a quanto previsto dalla citata normativa comunitaria, l'Autorità di Certificazione pone in essere un sistema informatico, all'interno del Sistema informativo provinciale per la raccolta e la conservazione dei dati di propria competenza quali principalmente le domande di pagamento e i conti. Sullo stesso sistema confluiscono i risultati relativi alle verifiche di gestione dell'Autorità di Gestione e agli audit dell'Autorità di Audit, risultati che vengono analizzati e considerati dall'Autorità di Certificazione per l'elaborazione delle domande di pagamento e per l'elaborazione dei conti.

Nel Sistema informativo provinciale l'Autorità di Gestione inserisce la dichiarazione delle spese da sottoporre all'Autorità di Certificazione. Quest'ultima, dopo aver svolto le verifiche di propria competenza descritte nel

paragrafo 3.2.2.1, procede alla redazione della domanda di pagamento sullo stesso sistema e la esporta sul sistema SFC2014 della Commissione europea. Dopo l'accettazione della domanda da parte della Commissione, quest'ultima, ai sensi dell'articolo 135, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, compatibilmente con la disponibilità di fondi, provvede ad effettuare il pagamento intermedio, entro 60 giorni dalla data di registrazione della domanda, sul conto n. 23211 istituito presso la Tesoreria centrale dello Stato. Analogamente, l'IGRUE versa la relativa quota statale sul conto n. 23209 presso la stessa Tesoreria. Infine, l'IGRUE provvede a riversare entrambe le quote sul conto n. 22918 della Provincia Autonoma di Trento presso la Tesoreria centrale dello Stato, dal quale confluiscono sul conto della Tesoreria provinciale. A seguito delle indicazioni fornite dall'Autorità di Certificazione, il Servizio provinciale competente alla gestione delle entrate provvede a imputare le quote comunitaria e statale sugli appositi capitoli del bilancio provinciale.

### **3.3.3 MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE**

Tutte le irregolarità rilevate dai vari Organismi di controllo confluiscono nel registro dei debitori del Sistema informativo provinciale, ove l'Autorità di Gestione indica se l'importo irregolare va ritirato dal programma o se va conservato in attesa dell'esito della procedura di recupero.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 122 del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione deve segnalare alla Commissione europea i casi di irregolarità superiori a 10.000,00 euro di quota comunitaria tramite il sistema informativo Irregularity Management System (IMS).

Nel caso in cui l'importo è ritirato, l'irregolarità viene detratta dalla successiva domanda di pagamento o dai conti mentre nel caso in cui l'importo è recuperato la procedura prevede la restituzione al bilancio dell'Unione solo dopo l'effettivo recupero dal beneficiario.

Al fine di procedere alla predisposizione della domanda di pagamento e dei conti, l'Autorità di Certificazione si accerta che tutti gli importi irregolari ritirati e recuperati siano stati detratti. In primo luogo, verifica che le comunicazioni relative alle irregolarità ricevute dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit siano conformi con quanto presente nella specifica area del Sistema informativo provinciale; in secondo luogo, verifica che la dichiarazione delle spese fornita dall'Autorità di Gestione sia stata predisposta al netto di tutti gli importi ritirati e recuperati, provvedendo direttamente in caso contrario.

Gli esiti delle procedure di ritiro e recupero rimangono registrati sul Sistema informativo provinciale nel registro dei debitori, come richiesto dall'articolo 126 lettera h) del regolamento (UE) n. 1303/2013.

## **4. SISTEMA INFORMATICO**

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

Il SI-PAT1420 è un sistema centralizzato che si appoggia, dal punto di vista infrastrutturale, sulla rete del sistema informativo elettronico provinciale della Provincia autonoma di Trento, gestito da Informatica Trentina. La rete collega tutti i dipartimenti provinciali e le strutture coinvolte a vario titolo nel processo di gestione e controllo del programma operativo FSE.

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

Si tratta del medesimo sistema informatico utilizzato dall'Autorità di gestione nel precedente periodo di programmazione del Fondo sociale europeo, aggiornato sulla base del nuovo quadro di riferimento tecnico e normativo e opportunamente adattato al fine di semplificare le fasi di gestione della programmazione e di consentire il collegamento e il dialogo con i sistemi operanti a livello europeo, nazionale e provinciale.

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

formativi, rivolti alle diverse categorie di utenza, sull'utilizzo del sistema informatico e delle sue implementazioni.

Il sistema integra le componenti di programmazione, attuazione, gestione contabile, rendicontazione e controllo. In particolare, esso raccoglie tutte le informazioni fisiche e finanziarie previste dalla normativa di riferimento utili alle funzioni di sorveglianza e monitoraggio, consentendo tra l'altro l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario attraverso il protocollo di colloquio, nonché la raccolta dei dati necessari per la predisposizione delle relazioni di attuazione annuali (RAA).

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

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

SI-PAT1420 consente l'accesso ai dati con diversi livelli di visibilità e di privilegi sugli stessi; i diversi profili di utenza previsti dall'applicativo possono compiere specifiche azioni connesse alle proprie competenze.

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

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

## 4.1 Descrizione, anche mediante diagramma, del sistema informatico che serve:

### 4.1.1 ALLA RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI SE DEL CASO I DATI SUI SINGOLI PARTECIPANTI E UNA RIPARTIZIONE PER SESSO DEI DATI SUGLI INDICATORI (OVE CIÒ SIA PRESCRITTO), AI FINI DELLA SORVEGLIANZA, DELLA VALUTAZIONE, DELLA GESTIONE FINANZIARIA, DELLA VERIFICA E DELL'AUDIT, COME PREVISTO DALL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA D), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 E DALL'ARTICOLO 24 DEL REGOLAMENTO DELEGATO N. 480/2014 DELLA COMMISSIONE

Il sistema SI-PAT1420 è dotato di funzionalità di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi ad ogni singola operazione. In particolare il sistema garantisce la gestione e il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale di tutte le operazioni cofinanziate dal PO FSE. All'interno del sistema è possibile per ogni operazione memorizzare i dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, fisici e procedurali. L'attuale soluzione si basa su una piattaforma ASP, accessibile sia via web che client, e si articola essenzialmente in due componenti base eroganti i propri servizi in modalità esclusiva in rete geografica – internet e in rete locale – intranet:

- *Accesso web*: i servizi vengono distribuiti in rete geografica. All'interno sono presenti gli applicativi del sistema informatico dedicati ai potenziali beneficiari/beneficiari (soggetti attuatori e gestori) delle operazioni del PO FSE e ai soggetti erogatori di servizi mediante buoni di servizio;
- *Accesso client mediante rete LAN*: i servizi vengono distribuiti in rete locale e sono inerenti agli accessi riservati all'Amministrazione provinciale per la gestione procedurale e fisico-finanziaria delle operazioni del PO FSE.

#### A) Dettaglio delle funzionalità ad accesso web

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



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

### **A1) Procedura di registrazione**

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

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

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

b) *Login e gestione password*

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

c) *Gestione degli account*

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

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

### **A2) Procedura di accreditamento**

La domanda di accreditamento per l'attuazione di operazioni a carattere formativo finanziate tramite il PO FSE 2014-2020 è effettuata mediante il sistema informatico che permette la compilazione guidata della richiesta e l'acquisizione in via telematica dei dati essenziali per la gestione nel tempo della procedura di accreditamento.

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

### **A3) Presentazione delle proposte progettuali**

Per la presentazione delle proposte progettuali la procedura gestisce le molteplici tipologie di avviso. La procedura online permette, utilizzando le credenziali di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), l'inserimento delle proposte progettuali e controlla, al momento dell'inserimento, che il soggetto proponente abbia i requisiti previsti. Per guidare i soggetti proponenti nella redazione della proposta progettuale, all'interno della procedura sono attivati i vincoli previsti dai Criteri di attuazione e dall'Avviso.

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

### **A4) Gestione delle operazioni finanziate**

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

l'invio degli stessi all'Amministrazione. E' presente inoltre una procedura di gestione documentale per reperire in modo rapido e certo tutta la documentazione elettronica relativa alle operazioni finanziate.

#### **A5) Rendicontazione delle operazioni**

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

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

Le procedure a supporto dell'Amministrazione Provinciale sono accessibili in rete LAN. Per procedura LAN si intende l'insieme dei prodotti software utilizzati dall'Amministrazione per accedere e gestire le banche dati. Con riferimento all'Amministrazione provinciale, il sistema informatico SI-PAT1420 consente ai seguenti soggetti di svolgere le azioni connesse alle proprie competenze:

- Autorità di gestione: accede a tutto il sistema per registrare le informazioni sulle operazioni cofinanziate dal punto di vista fisico, finanziario e procedurale. Registra i dati relativi ai flussi finanziari e l'esito dei controlli;
- SPC: accede alla parte del sistema di propria competenza per registrare le informazioni sulle operazioni cofinanziate dal punto di vista fisico, finanziario e procedurale;
- Servizio Lavoro: accede a tutto il sistema, con la possibilità di generare la scheda relativa alla visita ispettiva sul soggetto selezionato per inserire gli esiti del controllo con le eventuali difformità riscontrate. Inoltre può modificare il calendario delle lezioni sia a seguito delle difformità rilevate, rendendo non rendicontabile la lezione, sia per a seguito di richiesta da parte del soggetto attuatore.
- Autorità di certificazione: accede in lettura a tutte le informazioni ed in particolare ad una sezione dedicata in cui confluiscono le risultanze dei controlli di primo livello. L'Adc ha la possibilità di effettuare a sua volta delle rettifiche finanziarie prima di procedere con la certificazione delle spese alla Commissione Europea;
- Autorità di audit: accede in lettura a tutte le informazioni e ad una sezione dedicata per la registrazione degli esiti dei controlli di audit sugli importi certificati.

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

SI-PAT1420 consente l'accesso ai dati con diversi livelli di visibilità e di privilegi sugli stessi. Tali privilegi sono assegnati per sezione in base all'ufficio o all'area organizzativa di appartenenza e possono prevedere, per le varie tipologie di informazioni contenute nella sezione, un diverso livello di abilitazione (lettura, scrittura o nessun accesso). Inoltre sono richieste autorizzazioni aggiuntive per specifiche abilitazioni su azioni/gruppi di azioni.

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

All'interno della procedura LAN sono gestite:

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

#### **B1) Procedure di registrazione e accreditamento**



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

### **B2) Procedura di gestione degli Avvisi**

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

### **B3) Procedure di valutazione delle proposte progettuali**

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

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

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

### **B5) Istruttoria finanziaria dei preventivi delle proposte progettuali**

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

### **B6) Adempimenti di accompagnamento gestionale e di controllo**

La fase di gestione è attivata solo per i progetti che risultano finanziati e permette la visualizzazione di tutte le informazioni inviate dai beneficiari. Vengono gestite le seguenti tipologie di informazioni:

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

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

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

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

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

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

sostenute.

La procedura consente l'effettuazione dei campionamenti, ove previsti, e l'inserimento delle verifiche di gestione effettuate attraverso la compilazione sul sistema informatico di apposite check list. Sul sistema viene registrato il nominativo di chi ha svolto la verifica, il lavoro svolto e i relativi esiti. Solo a seguito dell'indicazione da parte del SIPAT-1420 che le verifiche previste si sono concluse, si può procedere alla liquidazione delle spese riconosciute.

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

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

#### **B7) Supporto alle liquidazioni ai beneficiari e agli eventuali recuperi**

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

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

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

#### **B8) Supporto alla registrazione e trasmissione dei dati di monitoraggio**

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

Il sistema prevede inoltre l'elaborazione automatica dei report relativi ai dati da trasmettere al sistema di monitoraggio IGRUE secondo il protocollo di colloquio. La trasmissione dei dati sul sistema di monitoraggio IGRUE permette di procedere ad un ulteriore controllo della qualità dei dati e di apportare le correzioni necessarie; infatti in caso di rilevazione di discrepanze o di anomalie, si analizzano tempestivamente la completezza e la qualità dei dati caricati e si inseriscono in SI-PAT1420 le eventuali correzioni volte a risolvere tali disallineamenti. Completate le attività di controllo e revisione dei dati, il dirigente dell'Adg procede alla validazione dei dati al sistema di monitoraggio IGRUE. Eventuali feedback sistematici sull'accuratezza, completezza e tempestività dei report forniti vengono analizzati per migliorare il SI- PAT1420.

Le modalità di controllo in merito alla completezza e affidabilità dei dati ricevuti dai beneficiari sono dettagliate nel manuale delle procedure dell'Adg.

La reportistica, il formato della stessa e le modalità di trasmissione da parte dei beneficiari sono definiti nei "Criteri e modalità di attuazione FSE" e nella modulistica di cui alla procedura 2.2.3.4.

#### **4.1.2 A GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO, OVE CIÒ SIA PRESCRITTO DAGLI ALLEGATI I E II DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013, SECONDO LA LETTERA DELL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA E), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013**

Come indicato nel paragrafo precedente il sistema informatico consente la raccolta e la conservazione dei dati relativi alle operazioni del PO e ai destinatari delle stesse.

Sulla base delle schede di iscrizione compilate dai destinatari, anche direttamente online mediante il riconoscimento tramite SPID, è stata implementata un'apposita sezione per il calcolo automatico degli indicatori di realizzazione di cui all'allegato I del regolamento (UE) n. 1304/2013, suddivisi per genere, da inserire nelle relazioni di attuazione annuali.

Con riferimento agli indicatori di risultato di cui all'allegato II del regolamento (UE) n. 1304/2013, il sistema SI-PAT1420 è collegato con il sistema informativo provinciale del lavoro (SPIL) per la verifica della situazione occupazionale dei destinatari, tramite scambio di flussi informatizzati. Inoltre, è attivo un sistema che

consente l'invio automatico di email ai destinatari delle operazioni concluse finalizzato alla raccolta dei dati necessari per il calcolo dei restanti indicatori di risultato. La raccolta dei dati avviene mediante un modulo software ad accesso web, a cui il destinatario deve accedere tramite codice identificativo, integrato con l'applicazione LAN in modo da permettere all'Adg la consultazione in tempo reale delle informazioni inserite. I dati registrati sul sistema sono utilizzati anche per la valorizzazione degli indicatori di performance del PO ai sensi dell'art. 125 (2)(a) del regolamento (UE) n. 1303/2013, per i quali è previsto un target intermedio al 2018 e un target finale al 2023, che sono oggetto di informativa al Comitato di sorveglianza, nonché di pubblicazione sul sito web del PO FSE, in occasione delle due annualità sopra indicate.

**4.1.3 A GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI, COMPRESI I DATI DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, RECUPERATI, IRRECUPERABILI E RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A FAVORE DI UN'OPERAZIONE O DI UN PROGRAMMA OPERATIVO, SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA D), E DALL'ARTICOLO 137, LETTERA B), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013;**

Il sistema SI-PAT1420 garantisce procedure e funzioni di registrazione e conservazione dei dati contabili di ciascuna operazione. Attraverso la realizzazione di procedure dedicate supporta la preparazione delle domande di pagamento e consente la registrazione delle seguenti informazioni:

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

Il sistema garantisce inoltre le seguenti procedure di supporto:

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

**4.1.4 A MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI, SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA G), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013;**

A completamento di quanto descritto al punto precedente, il sistema SI-PAT1420 garantisce la registrazione e la conservazione dei dati di tutte le spese validate e dichiarate alla Commissione europea e il relativo contributo pubblico erogato ai singoli beneficiari. La procedura consente di registrare la contabilità delle spese associate ad una certificazione di spesa e le quote di contributo pubblico erogato ai singoli beneficiari.

**4.1.5 A TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE, SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA H), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013**

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

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

**4.1.6 A MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO**

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

**4.1.7 PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA**

Il sistema informatico è operativo e garantisce la registrazione e la conservazione dei dati in modo affidabile

e sicuro attraverso adeguati sistemi informatizzati di sicurezza e modalità di archiviazione storica dei dati. Inoltre le principali operazioni di modifica dei dati sui punti di validazione sono completati dalla registrazione delle operazioni in appositi log applicativi. Nel par. 4.2 vengono descritti nel dettaglio i dispositivi di sicurezza attivati nell'infrastruttura del sistema informatico.

## 4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici

### Autenticazione e permessi utente

Il sistema SI-PAT1420 è dotato di un sistema di autenticazione degli utenti mediante l'utilizzo di accessi nominativi (nome.cognome) e gestisce la profilatura dei permessi legati ai ruoli e competenze che differenziano le funzionalità utilizzabili e la tipologia di dati e operazioni da visualizzare.

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

In particolare:

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

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

### Misure di sicurezza organizzativa

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

In particolare, il SI-PAT1420 è in grado di preservare confidenzialità, integrità e disponibilità delle risorse, assicurando costantemente:

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

### Misure di sicurezza tecnologiche

Il sistema informatico SI-PAT1420 è installato su server localizzati all'interno del datacenter del sistema informativo elettronico provinciale della Provincia autonoma di Trento, gestito da Informatica Trentina, che risponde a tutti i requisiti di sicurezza e affidabilità e pertanto garantisce la sicurezza infrastrutturale del sistema, sfruttando inoltre i benefici di una gestione integrata e centralizzata dell'infrastruttura tecnologica e applicativa, quali in particolare:

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

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

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

L'infrastruttura server del sistema SI-PAT1420 è costituita da server virtuali per l'ambiente di produzione con le seguenti caratteristiche tecniche di sicurezza attivate.

Per quanto riguarda i server Linux:

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

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

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

#### **4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'art. 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013**

Il sistema informatico SI-PAT1420 per l'attuazione del PO FSE è operativo e contiene tutte le informazioni relative alle operazioni finanziate. Tutti gli scambi di informazioni tra Autorità e beneficiari sono informatizzati mediante scambio elettronico dei dati, supportate da procedure raggiungibili mediante internet e sottoposte a procedure di gestione degli accessi.

Il sistema SI-PAT1420 è predisposto per alimentare il sistema di monitoraggio IGRUE secondo il protocollo di colloquio fornito dal Ministero dell'economia e delle finanze.



*Investiamo nel vostro futuro*

**Provincia autonoma di Trento**  
**PROGRAMMA OPERATIVO FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE**  
**2014-2020**

# **SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

**Descrizione delle funzioni e delle procedure  
dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione**  
ai sensi dell'articolo 122 e dell'allegato XIII del regolamento (UE) n. 1303/2013  
e dell'allegato III del regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014

## Versione 4

# Indice

<b>1. DATI GENERALI</b>	<b>6</b>
1.1. Informazioni presentate da:	7
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 25/06/2021	7
1.3. Struttura del sistema	7
1.3.1. Autorità di Gestione (Denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di gestione)	11
1.3.2. Autorità di Certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di certificazione)	12
1.3.3. Organismi intermedi (Denominazione, indirizzo e punti di contatto degli Organismi intermedi)	12
1.3.4. Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione	13
<b>2. AUTORITÀ DI GESTIONE</b>	<b>18</b>
2.1. Autorità di gestione e sue funzioni principali	18
2.1.1. Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte	18
2.1.2. Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione	18
2.1.3. Precisare le funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea	20
2.1.4. Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013).	21
2.2. Organizzazione e procedure dell'Autorità di gestione	23
2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni.	23
2.2.2. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriate gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo.	52
2.2.3. Descrizione delle seguenti procedure:	53
2.2.3.1 <i>Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori</i>	53
2.2.3.2 <i>Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori</i>	55
2.2.3.3 <i>Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013</i>	56
2.2.3.4 <i>Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti</i>	



priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate). 57

2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione 67

2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso. 68

2.2.3.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013. 73

2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti. 74

2.2.3.9 Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione. 75

2.2.3.10 Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione. 75

2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo. 76

2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013). 76

2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013). 77

2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati. 79

2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati. 81

2.2.3.16 Procedure dell'autorità di gestione di esame dei reclami 82

## **2.3. Pista di controllo 82**

2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati. 82

2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti): 84

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti. 84

2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti. 84

<b>2.4. Irregolarità e recuperi</b>	<b>84</b>
2.4.1. Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.	85
2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013	89
<b>3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE</b>	<b>91</b>
<b>3.1 Autorità di certificazione e sue funzioni principali</b>	<b>91</b>
3.1.1 Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte.	91
3.1.2 Precipare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2).	91
3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi.	92
<b>3.2 Organizzazione dell'Autorità di certificazione</b>	<b>92</b>
3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.	92
3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).	94
3.2.2.1 <i>Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento:</i>	94
3.2.2.2 <i>Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013):</i>	96
3.2.2.3 <i>Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.</i>	97
3.2.2.4 <i>Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.</i>	98
<b>3.3. Recuperi</b>	<b>98</b>
3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.	98
3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.	99
3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.	99
<b>4. SISTEMA INFORMATICO</b>	<b>101</b>

<b>4.1</b>	<b>Descrizione, anche mediante diagramma, del sistema informatico che serve:</b>	<b>101</b>
4.1.1.	alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione;	103
4.1.2.	a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013;	104
4.1.3.	a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;	105
4.1.4.	a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013;	105
4.1.5.	a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013;	105
4.1.6.	a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.	106
4.1.7.	Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.	106
<b>4.2</b>	<b>Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici</b>	<b>106</b>
<b>4.3</b>	<b>Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'art. 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013</b>	<b>107</b>
<b>GLOSSARIO</b>		<b>108</b>

## 1. DATI GENERALI

Il presente documento rappresenta la descrizione del sistema di gestione e controllo del Programma operativo del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale della Provincia autonoma di Trento per la programmazione 2014-2020 (PO), adottato dalla Commissione europea con decisione C (2015) 905 del 12 febbraio 2015 e approvato con deliberazione della Giunta provinciale 2 marzo 2015, n. 294, successivamente modificato a seguito della riprogrammazione del PO, approvata con decisioni C (2018) 829 del 12 febbraio 2018 e C(2020) 1058 del 20 febbraio 2020 e deliberazioni della Giunta provinciale 29 marzo 2018 n. 513 e 29 maggio 2020 n. 737. Da ultimo, il Programma Operativo è stato riprogrammato in risposta all'emergenza epidemiologica da COVID-19 con decisione C(2020) 8323 del 20 novembre 2020 (rettificata con decisione C(2020)9567 del 21 dicembre 2020) e deliberazione della Giunta provinciale n. 2091 del 14 dicembre 2020.

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

La descrizione segue il modello (che vale per tutti i fondi strutturali e per tutti gli Stati membri) di cui all'Allegato III del regolamento di esecuzione n. 1011/2014 e contiene informazioni sui principi generali dei sistemi di gestione e di controllo di cui agli articoli da 72 a 74 e da 122 a 126 del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 (RDC) tenendo conto del regolamento finanziario e di tutti i regolamenti di esecuzione e regolamenti delegati pertinenti. La descrizione inoltre è coerente con i contenuti richiesti nella *"Guida Orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di designazione"*, nonché, per la trattazione di alcune parti specifiche, con le indicazioni contenute nelle diverse Linee guida o note orientative emanate dalla Commissione europea; infine recepisce anche i provvedimenti normativi e gli orientamenti forniti a livello nazionale dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), dal Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica (DPS) e dall'Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione europea (IGRUE).

Tale descrizione, nella sua prima versione, definita dall'AdG e dall'AdC del PO FESR 2014-2020 il 19.12.2016, ha rappresentato la principale base conoscitiva per l'emanazione del parere di conformità che l'Autorità di audit (AdA) ha rilasciato ai fini della designazione dell'Autorità di gestione (AdG) e dell'Autorità di certificazione (AdC) ai sensi dell'art. 124 del RDC. Il presente documento rappresenta un'ulteriore revisione e aggiornamento del SIGECO approvato con Deliberazione di giunta provinciale n. 2475 del dicembre 2016 (modificata con Deliberazione n. 887 del 25 maggio 2018); tale revisione si è resa necessaria al fine di aggiornare processi e procedure anche alla luce della riprogrammazione del Programma.

All'interno del presente documento sono richiamati i contenuti dei diversi provvedimenti amministrativi adottati dalla Giunta o dai dirigenti competenti per l'attuazione del PO. L'eventuale modifica o aggiornamento degli stessi avviene in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale). Qualora le modifiche introdotte comportino un cambiamento sostanziale del sistema di gestione e controllo descritto nel presente documento, la Giunta provinciale approva una nuova versione del sistema, su proposta dell'AdG e previo parere di conformità dell'AdA. Nel caso invece di modifiche che non incidano in maniera sostanziale sul sistema, ma che introducano solamente variazioni nelle modalità operative e nelle tempistiche di svolgimento delle attività/procedure descritte, tali variazioni sono oggetto di formale comunicazione all'AdA senza la necessità di una modifica del presente documento, il quale si intende automaticamente aggiornato con il testo vigente dei provvedimenti modificati. L'AdA ha comunque sempre la facoltà di richiedere la modifica formale del presente documento qualora, dall'esame della documentazione contenuta nella comunicazione ricevuta, ritenga che tali modifiche incidano in maniera sostanziale sul sistema di gestione e controllo.

Infine, l'AdG aggiornerà l'AdA, mediante comunicazione formale, in merito al completamento delle attività e delle funzionalità previste dal presente documento attualmente in fase di implementazione.

## 1.1. Informazioni presentate da:

Italia:	<b>Provincia autonoma di Trento</b>
Programma:	<b>Programma operativo Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014 - 2020 della Provincia autonoma di Trento</b>
Numero CCI:	<b>2014IT16RFOP018</b>
Punto di contatto principale:	<b>UMSe Europa</b>
Indirizzo:	<b>via Romagnosi, 9 - 38122 Trento</b>
Posta elettronica:	<b>umse.europa@provincia.tn.it – fondi.europei@pec.provincia.tn.it</b>
Tel.:	<b>+ 39 0461 495322</b>
Fax:	<b>+ 39 0461 491201</b>

## 1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 26 aprile 2023.

Le informazioni di cui al presente documento descrivono le funzioni e le procedure dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione previste per l'attuazione del PO alla data del 26 aprile 2023 sulla base delle indicazioni derivanti dalla normativa europea e da previsioni di carattere nazionale, in un quadro di piena corrispondenza alla disciplina provinciale in tema di organizzazione.

Come sopra evidenziato, si tratta di una revisione della versione del SIGECO predisposta dall'AdG, esaminata dall'AdA ed approvata da ultimo con Deliberazione della Giunta provinciale n. 1081. del 25/06/2021.

## 1.3. Struttura del sistema

Il sistema di gestione e controllo del Programma operativo FESR 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento risponde al principio della sana gestione finanziaria, così come previsto dall'art. 4 del RDC e dal Regolamento finanziario Reg. (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del consiglio del 18 luglio 2018.

In linea con quanto previsto dal RDC (art. 124, comma 2) e dalle Linee guida sulla procedura di designazione, la parte del sistema di gestione e controllo relativa all'Autorità di gestione e all'Autorità di certificazione è sostanzialmente identica a quella istituita per il periodo di programmazione 2007-2013, che ha dimostrato di garantire un'efficace gestione del programma e che, a seguito dei controlli effettuati dall'AdA, ha dato garanzia sul funzionamento dei sistemi dei due organismi nel corso del periodo di programmazione 2007-2013.

Pertanto, in analogia alla programmazione 2007-2013, per la programmazione 2014-2020 sono state indicate, già nel Programma operativo, le seguenti tre Autorità:

- **Autorità di gestione**, individuata nel **Servizio Europa**, incardinato all'interno del Dipartimento Affari Istituzionali e Legislativi della Provincia autonoma di Trento;
- **Autorità di certificazione**, individuata nel **Servizio Bilancio e Ragioneria**, incardinato nel Dipartimento Affari Finanziari;
- **Autorità di audit**, individuata nel **Dipartimento Cultura, Turismo, Promozione e Sport**.

In data 23 dicembre 2015 il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione europea ha espresso parere positivo alla proposta, approvata con deliberazione della Giunta provinciale 24 agosto 2015, n. 1397, di designazione del Dipartimento Cultura, Turismo, Promozione e Sport quale Autorità di audit.

Come meglio descritto nel paragrafo 3.1.4, le tre Autorità sono collocate nella struttura organizzativa della Provincia autonoma di Trento garantendo il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra tali organismi di cui all'art. 72, lett. b), del RDC, nonché il principio di indipendenza funzionale dell'Autorità di audit rispetto alle altre due Autorità di cui all'art. 123, comma 4, del medesimo regolamento.



Con deliberazioni di giunta provinciale 25 marzo 2019, n. 425 "Atto organizzativo della Provincia - art. 12 bis della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e altre disposizioni organizzative", e 20 dicembre 2019, n. 2211 "Determinazioni in ordine alle strutture complesse e relativi incarichi di dirigente, ai sensi della legge provinciale n. 7/1997, e conseguenti modifiche all'atto organizzativo della Provincia." si è dato corso ad una riorganizzazione dell'assetto amministrativo provinciale che ha ridefinito le competenze come segue:

- **Autorità di gestione**, individuata nel **Servizio Europa**, incardinato all'interno della Direzione Generale della Provincia autonoma di Trento;
- **Autorità di certificazione**, individuata nel **Servizio Bilancio e Ragioneria**, incardinato nel Dipartimento Affari Finanziari;
- **Autorità di audit**, individuata nell'**Unità di missione semplice Affari istituzionali e audit**, incardinata nel Dipartimento Affari e Relazioni istituzionali, che dipende direttamente dal Presidente della Provincia;

Con deliberazioni di giunta provinciale 19 aprile 2019, n. 558 "Riapprovazione degli allegati alla deliberazione n. 425 di data 25 marzo 2019 "Atto organizzativo della Provincia - art. 12 bis della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e altre disposizioni organizzative", 21 febbraio 2020 n. 257 "Approvazione dell'Atto organizzativo della Provincia ai sensi dell'articolo 12 bis della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (legge sul personale della Provincia).", 28 agosto 2020, n. 1295 "Determinazioni in ordine a incarichi di dirigente e di direttore ai sensi della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e altre disposizioni organizzative." e 9 ottobre 2020, n. 1528, "Modifiche all'atto organizzativo della Provincia e disposizioni in ordine a incarichi di dirigente e di direttore, ai sensi della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7." si è proceduto ad un'ulteriore riorganizzazione dell'assetto amministrativo provinciale che ha nuovamente ridefinito le competenze come segue:

- **Autorità di gestione**, individuata nel **Servizio Pianificazione strategica e programmazione europea**, incardinato all'interno della Direzione Generale della Provincia autonoma di Trento; l'AdG è supportata nello svolgimento dei suoi compiti dall'UMSE Attuazione fondi europei;
- **Autorità di certificazione**, individuata nel **Servizio Bilancio e Ragioneria**, incardinato nel Dipartimento Affari Finanziari;
- **Autorità di audit**, individuata nel **Servizio Minoranze linguistiche locali e audit europeo**, incardinata nel Dipartimento affari e relazioni istituzionali, che dipende direttamente dal Presidente della Provincia.

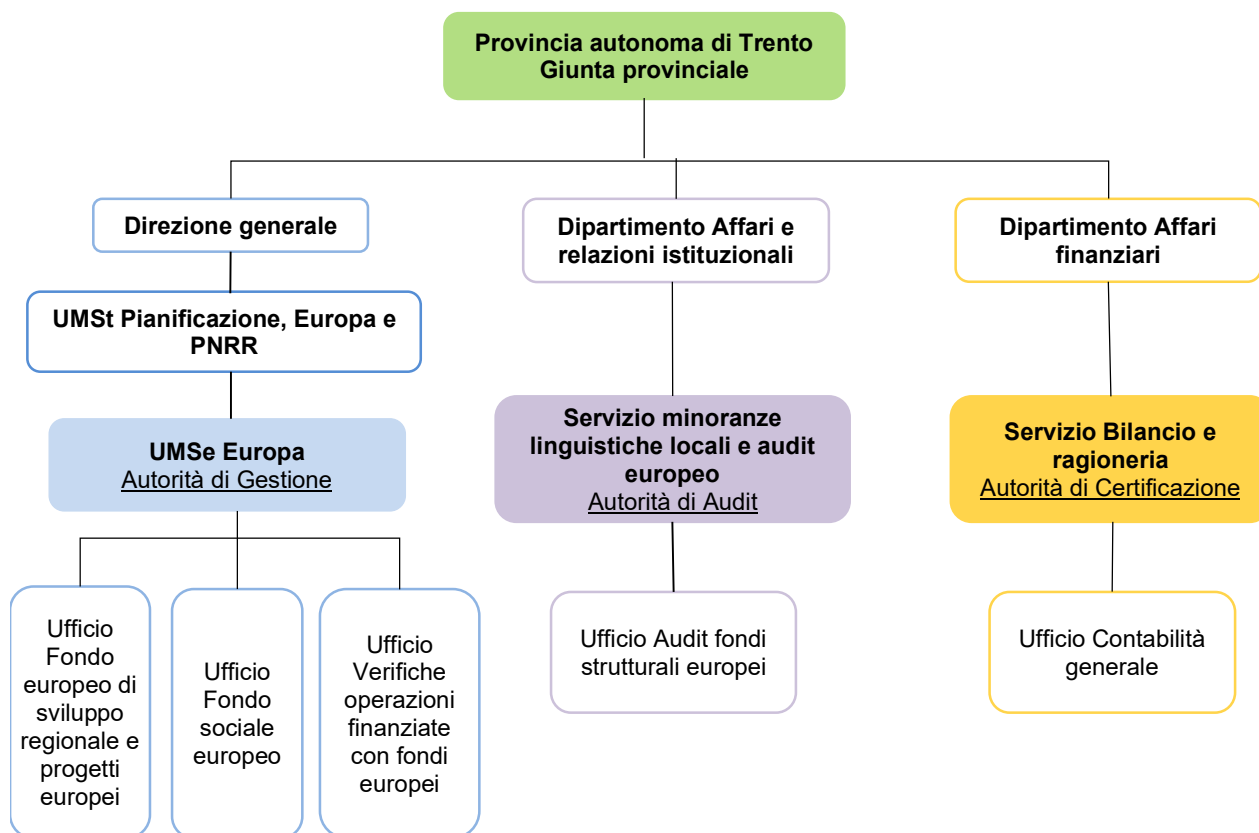
La deliberazione di Giunta provinciale 10 marzo 2023, n. 408, avente ad oggetto "Modifica all'atto organizzativo della Provincia e determinazioni in ordine a incarichi di dirigente ai sensi della legge provinciale 3 aprile 1997, n.7" ha nuovamente riorganizzato l'assetto amministrativo della Provincia, ridenominando l'UMSe Attuazione fondi europei in UMSe Europa e attribuendogli le funzioni di Autorità di gestione. Le competenze risultano quindi ripartite come segue:

- **Autorità di gestione**, individuata nell'**UMSe Europa**, incardinato all'interno dell'UMSt Pianificazione, Europa e PNRR;
- **Autorità di certificazione**, individuata nel **Servizio Bilancio e Ragioneria**, incardinato nel Dipartimento Affari Finanziari;
- **Autorità di audit**, individuata nel **Servizio Minoranze linguistiche locali e audit europeo**, incardinata nel Dipartimento affari e relazioni istituzionali, che dipende direttamente dal Presidente della Provincia.

Come in precedenza, le tre Autorità sono collocate nella struttura organizzativa della Provincia autonoma di Trento garantendo il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra tali organismi di cui all'art. 72, lett. b), del RDC, nonché il principio di indipendenza funzionale dell'Autorità di audit rispetto alle altre due Autorità di cui all'art. 123, comma 4, del medesimo regolamento.

In funzione delle specifiche modalità di attuazione dell'Azione 2.3.1 del PO FESR, relativa al "Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci" è stata prevista l'identificazione del Ministero dello Sviluppo Economico in qualità di Organismo Intermedio (OI). L'effettiva operatività di tale funzione di OI è accompagnata dalla formalizzazione delle relative procedure di collaborazione tra AdG e lo stesso OI, con riferimento a quanto specificato nell'atto di definizione delle funzioni delegate (convenzione perfezionata in data 19/01/2021).

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



Per quanto riguarda le modalità generali di attuazione del PO FESR, la Provincia ha approvato un complesso set di norme e dispositivi, allegati alla presente descrizione e a cui si rimanda per gli aspetti di dettaglio, volti a garantire la corretta attuazione del PO. Di seguito si riportano i principali riferimenti.

#### Documenti di riferimento per l'attuazione del PO FESR 2014-2020

##### Normativa generale

- deliberazione della Giunta provinciale 2 marzo 2015, n. 294 "Approvazione del Programma Operativo del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) della Provincia autonoma di Trento per il periodo 2014 – 2020" e deliberazioni della Giunta provinciale 29 marzo 2018 n. 513, 29 maggio 2020 n. 737 e 14 dicembre 2020 n. 2091 di approvazione delle modifiche del Programma Operativo;
- deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2376 "Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) per la gestione dei Fondi Strutturali Europei - programmazione 2014-2020. Approvazione del PRA e individuazione del Responsabile per la Provincia autonoma di Trento" e deliberazione della Giunta provinciale 20 luglio 2018, n. 1250, "Approvazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) II fase per la gestione dei Fondi Strutturali Europei – programmazione 2014-2020 e conferma del Responsabile per la Provincia autonoma di Trento";
- legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 "Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale" (in particolare gli art. 18 – 20)
- deliberazione della Giunta provinciale 16 marzo 2015, n. 387 "Costituzione del Comitato di Sorveglianza congiunto del Programma Operativo del Fondo sociale europeo (FSE) e del Programma Operativo del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) della Provincia autonoma di Trento - periodo di programmazione 2014 – 2020" e ss.mm.;
- regolamento interno del Comitato di Sorveglianza, approvato dallo stesso nella sua prima seduta (31 marzo 2015) e ss.mm.;
- deliberazione della Giunta provinciale 18 maggio 2015, n. 798 "Adozione della strategia di

comunicazione dei Programmi operativi Fondo sociale europeo e Fondo europeo di sviluppo regionale 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento, ai sensi dell'articolo 116, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013”;

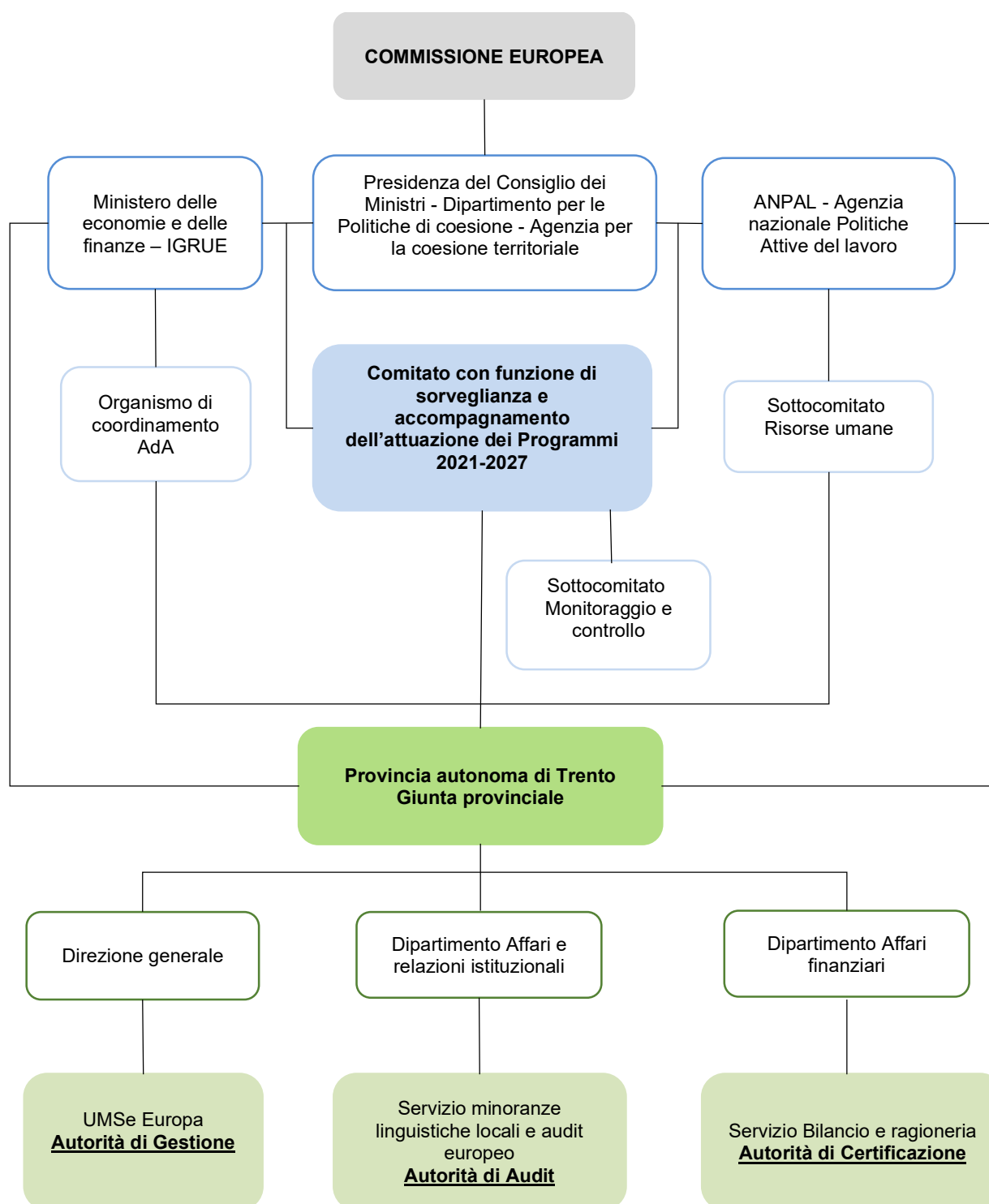
- regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della Legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale, emanato con decreto del Presidente della Provincia 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg. (di seguito riferito come “Regolamento provinciale FSE e FESR”);
- il Piano unitario di valutazione dei PO FSE e FESR 2014-2020, approvato dal Comitato di Sorveglianza nel mese di dicembre 2015 mediante procedura scritta e modificato dallo stesso Comitato di Sorveglianza nella seduta del 13 aprile 2018;
- Modalità di coordinamento organizzativo (articolo 3, comma 3 “Regolamento FSE e FESR”): deliberazione della Giunta provinciale 16 dicembre 2016, n. 2302, che definisce la modalità di coordinamento organizzativo tra le strutture provinciali coinvolte nell'attuazione dei Programmi operativi Fondo sociale europeo (FSE) e Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 2014-2020 e l'Autorità di gestione (ai sensi dell'art. 3, comma 3, del regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2., e successive modificazioni (da ultimo Deliberazione n. 1080 del 25 giugno 2021).

Coerentemente con le indicazioni dell'Allegato 2 all'Accordo di Partenariato, il sistema di gestione e controllo provinciale rientra nell'ambito di un sistema di programmazione più ampio per il quale è istituito uno specifico **presidio nazionale di vigilanza e coordinamento** a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza. L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, opera attraverso le seguenti linee:

- verifica dello stato di attuazione degli interventi, con periodicità semestrale, sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario, controllo del rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e dei relativi risultati attesi e conseguiti e garanzia della tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione, con ciò salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;
- verifica delle situazioni relative alle decisioni della Commissione europea di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti, analisi dei piani di azione per la risoluzione delle criticità, monitoraggio dei relativi risultati, e informazione tempestiva alla Commissione europea;
- supporto alle Amministrazioni titolari dei programmi operativi, anche attraverso specifiche task-force tecniche per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati, anche con riferimento alle situazioni di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- assicurazione di adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
- assicurazione della valutazione sull'impatto e l'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

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





### 1.3.1. AUTORITÀ DI GESTIONE (DENOMINAZIONE, INDIRIZZO E PUNTO DI CONTATTO DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE)

L'Autorità di gestione è:

Denominazione: **UMSe Europa**  
 Indirizzo: **via Romagnosi, 9 – 38122 Trento**  
 Posta elettronica: **umse.europa@provincia.tn.it – fondi.europei@pec.provincia.tn.it**  
 Punto di contatto: **dott. Francesco Pancheri – Dirigente**

Tel. + 39 0461 495322  
Fax + 39 0461 491201

### **1.3.2. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (DENOMINAZIONE, INDIRIZZO E PUNTO DI CONTATTO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE)**

Come indicato nel PO e confermato con la deliberazione della Giunta provinciale 2 marzo 2015, n. 294, l'Autorità di certificazione è:

Denominazione: **Servizio Bilancio e Ragioneria**  
Indirizzo: **via Romagnosi, 9 Centro Europa - 38122 Trento**  
Posta elettronica: **serv.bilancio@provincia.tn.it - serv.bilancio@pec.provincia.tn.it**  
Punto di contatto: **dott.ssa Elsa Ferrari – Dirigente**  
Tel. **+ 39 0461 495480**  
Fax **+ 39 0461 495413**

### **1.3.3. ORGANISMI INTERMEDI (DENOMINAZIONE, INDIRIZZO E PUNTI DI CONTATTO DEGLI ORGANISMI INTERMEDI)**

La Provincia Autonoma di Trento ha deciso di procedere con la designazione di un OI nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo del PO FESR, ai sensi dei commi 6 e 7 dell'articolo 123 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

La designazione dell'OI è relativa all'attuazione dell'Azione 2.3.1 del PO FESR "Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci" per la cui attuazione è quindi stata prevista l'introduzione di uno specifico OI nel Ministero dello Sviluppo Economico.

Denominazione OI: **Direzione Generale per gli incentivi alle imprese del Ministero dello Sviluppo Economico (MiSE-DGIAI)**  
Indirizzo: **Sede Ministero in Viale America 201 - 00144 Roma**  
Posta elettronica: **dgiai.segreteria@pec.mise.gov.it - dgiai.div04@pec.mise.gov.it**  
Punto di contatto: **Direttore Generale - dott. Giuseppe Bronzino**  
Tel. **+ 39 06 54927906 + 39 06 54927742 + 39 06 59601226**

La Direzione del MISE che opererà quale OI del PO FESR, è una struttura della Pubblica Amministrazione centrale, con funzioni e responsabilità specifiche negli ambiti di interesse delegati dalla Provincia Autonoma di Trento e dall'AdG FESR.

La designazione dell'OI MISE -DGIAI deriva dalle iniziative intraprese dalla Provincia Autonoma di Trento in risposta all'epidemia Covid-19 e in conformità alle misure eccezionali introdotte per l'impiego dei fondi strutturali dall'articolo 25-bis del regolamento (UE) n. 1303/2013, rispetto alle quali, tra le altre, si è inteso estendere l'ambito di operatività dell'Accordo stipulato in data 18 dicembre 2019 che ha istituito la "Sezione speciale Provincia Autonoma di Trento" del Fondo di garanzia per le PMI.

Tale scelta, tiene conto degli indirizzi normativi e procedurali assunti con i seguenti atti:

- decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 70 del 17 marzo 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, (cosiddetto "decreto cura Italia"), che prevede, all'articolo 126, comma 10, che le Amministrazioni pubbliche titolari di programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento europeo possano destinare risorse disponibili alla realizzazione di interventi mirati a fronteggiare l'emergenza da Covid-19;
- l'Accordo sottoscritto in data 2 luglio 2020 tra il Ministro per il Sud e la coesione territoriale e il Presidente della Provincia Autonoma di Trento, che individua le risorse del PO FESR 2014-2020

da destinare al contrasto e alla mitigazione degli effetti dell'emergenza COVID-19 per mezzo, tra l'altro, della istituzione di una apposita sezione regionale del Fondo centrale di garanzia per le PMI;

Tenendo conto di tali indirizzi e al fine di rafforzare il sostegno nell'accesso al credito nel corso della crisi economica connessa all'emergenza epidemiologica da Covid-19, con l'Atto integrativo all'Accordo del 18 dicembre 2019, perfezionato in data 29 dicembre 2020, integrato in data 29 aprile 2021, nell'ambito della "Sezione speciale Provincia Autonoma di Trento del Fondo di garanzia per le PMI", si attiva una sottosezione denominata "Sezione speciale Trento per l'emergenza Covid-19", a cui è attribuita una dotazione finanziaria a valere sulle risorse del PO FESR 2014-2020 - Asse prioritario 2 "Accrescere la competitività delle PMI" - Azione 2.3.1).

#### **1.3.4. QUANDO SI APPLICA L'ARTICOLO 123, PARAGRAFO 5, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013, PRECISARE COME SIA GARANTITO IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE**

Il sistema definito dalla Provincia autonoma di Trento si inquadra nel dettato del comma 5 dell'articolo 123 del RDC che prevede la possibilità che l'Autorità di gestione, l'Autorità di certificazione e l'Autorità di audit possano far parte della stessa autorità pubblica o dello stesso organismo pubblico. In continuità con la passata programmazione, infatti, la Provincia autonoma di Trento ha individuato anche per il PO FESR 2014-2020 le tre Autorità all'interno della sua struttura organizzativa.

Il quadro regolamentare della programmazione 2014 - 2020 prevede il rispetto del **principio della separazione delle funzioni**, sancito all'articolo 72 del RDC che stabilisce:

- alla lettera a) che i sistemi di gestione e controllo prevedano una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- alla lettera b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi.

Al comma 4 dell'articolo 123 del RDC, si prevede inoltre il **principio di indipendenza funzionale dell'Autorità di audit** rispetto alle altre due Autorità: l'articolo sancisce, infatti, che per ciascun Programma Operativo, lo Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale Autorità di audit, funzionalmente indipendente dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di certificazione. La stessa Autorità di audit può essere designata per più di un programma operativo.

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

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

Nello specifico, le strutture organizzative dirigenziali della Provincia si suddividono in:

- *strutture complesse*: strutture dirigenziali che svolgono l'insieme delle funzioni amministrative della Provincia, organizzate per macro-aree individuate secondo criteri di omogeneità di prodotti e servizi o in relazione a funzioni di supporto trasversale all'azione amministrativa, e che si articolano in una o più strutture dirigenziali semplici; in particolare svolgono compiti di programmazione delle risorse finanziarie, organizzative e strumentali nonché d'indirizzo, di coordinamento e di controllo delle strutture organizzative in cui si articolano. Esse provvedono direttamente alla gestione delle risorse finanziarie, organizzative e strumentali loro assegnate dalla Giunta provinciale, per quanto non rientra nelle competenze delle strutture organizzative dirigenziali in cui si articolano. Sono strutture complesse: la direzione generale della Provincia, i dipartimenti; l'avvocatura della Provincia, le agenzie istituite ai sensi dell'articolo 32 della legge provinciale n. 3 del 2006 per le quali le leggi istitutive prevedono, per la loro direzione, la preposizione di un dirigente con incarico di dirigente generale e, in ogni caso, quelle articolate in almeno una struttura dirigenziale, nonché le Unità di Missione strategiche;
- *strutture semplici*: strutture dirigenziali che svolgono funzioni amministrative omogenee di carattere continuativo o attività volte al raggiungimento di specifici obiettivi nell'ambito delle funzioni attribuite

alle strutture complesse. Sono strutture semplici: i servizi della Provincia e le strutture dirigenziali in cui sono articolate le agenzie complesse e le altre agenzie istituite ai sensi dell'articolo 32 della legge provinciale n. 3 del 2006, nonché le Unità di Missione semplici.

Con riferimento alle *strutture organizzative complesse*, ex art. 12 ter, la Direzione Generale della Provincia è sopraordinata alle strutture della Provincia, assicura l'applicazione delle direttive impartite dalla Giunta provinciale e il coordinamento generale dell'iniziativa legislativa e dell'azione amministrativa della Provincia in modo da assicurarne l'unitarietà; fornisce i supporti richiesti dal Presidente della Provincia e dalla Giunta provinciale per definire gli indirizzi e gli obiettivi da perseguire e i programmi da attuare. La direzione generale assicura il coordinamento dei dipartimenti per l'elaborazione, la realizzazione e la verifica di progetti e iniziative che interessino materie rientranti nelle competenze di più strutture complesse. La direzione generale è sopraordinata alle strutture e alle unità di missione in cui eventualmente si articola e svolge funzioni di indirizzo, coordinamento e supervisione nei confronti delle strutture complesse e delle unità di missione in essa incardinate. Alla direzione generale della Provincia è preposto il Direttore generale, che opera direttamente alle dipendenze del Presidente.

I dipartimenti costituiscono le strutture organizzative cui sono attribuite la generalità delle competenze della Provincia, escluse quelle riservate dall'atto organizzativo alla direzione generale. I dipartimenti sono sopraordinati alle strutture e alle unità di missione in cui si articolano.

Con riferimento alle *strutture organizzative semplici*, ex art. 12 quater, i servizi sono individuati per ambiti di funzioni e di attività settoriali a cui competono la gestione di funzioni riferibili a un ambito omogeneo per materia, l'attuazione di programmi e di progetti relativi ad attività continuative, tecniche o amministrative e lo svolgimento di attività d'intervento esterno o di supporto interno nell'area delle competenze attribuite alla direzione generale della Provincia e ai dipartimenti. I servizi curano, in particolare, la gestione delle risorse organizzative, finanziarie e strumentali assegnate per l'esercizio delle loro competenze e per il perseguimento degli obiettivi definiti nel programma di gestione.

I servizi della Provincia e le strutture dirigenziali delle agenzie complesse, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 36 ter 1 della legge provinciale n. 23 del 1990, sono individuati dall'atto organizzativo, che ne definisce la denominazione e le competenze nell'ambito delle attribuzioni delle strutture complesse di cui sono articolazione.

L'art. 12 quinquies disciplina inoltre le Unità di missione, istituite per lo svolgimento di attività o di compiti progettuali anche di carattere strategico, che si distinguono in strategiche e semplici. Le unità di missione strategiche sono rappresentate nell'atto organizzativo, che ne definisce gli specifici compiti anche trasversali, quali articolazioni della direzione generale o dei dipartimenti in ragione delle competenze attribuite. Le unità di missione semplici sono disciplinate nell'atto organizzativo, che ne definisce gli specifici compiti e obiettivi e indica la struttura dirigenziale di cui sono articolazione.

L'atto organizzativo della Provincia è stato approvato con deliberazione della Giunta provinciale 7 settembre 2015, n. 1509 e s.m.i., e successivamente aggiornato con deliberazioni 25 marzo 2019, n. 425, 19 aprile 2019, n. 558, 20 dicembre 2019 n. 2211, 21 febbraio 2020 n. 257, 28 agosto 2020, n. 1295, 9 ottobre 2020, n. 1528 e 10 marzo 2023, n.408.

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

Di seguito si riportano le funzioni attribuite a ciascuna Autorità.

L'Autorità di gestione è l'UMSe Europa alla quale spettano le seguenti competenze:

- coordina gli adempimenti inerenti la programmazione e il monitoraggio dei fondi strutturali (FESR e FSE) nel rispetto della normativa europea in materia, assicurando la coerenza e l'integrazione fra gli stessi;
- svolge le attività e i compiti previsti dalla normativa europea in qualità di Autorità di gestione dei Programmi cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo Sociale Europeo (FSE), curando i rapporti con le istituzioni europee e nazionali competenti in materia, anche per quanto riguarda le funzioni di regia, monitoraggio e valutazione degli interventi;
- svolge le attività e i compiti previsti dalla normativa europea e da accordi nazionali in qualità di Organismo intermedio dei fondi assegnati alla Provincia di Trento sui Programmi Nazionali e cofinanziati;

- coordina gli adempimenti connessi alla programmazione nella gestione di fondi nazionali complementari ai fondi strutturali, quali il Fondo di sviluppo e coesione;
- promuove, coordina e fornisce supporto per la predisposizione di iniziative promosse dall'Unione europea in partenariato con le regioni europee e dai programmi di Cooperazione Territoriale Europea, coinvolgendo le strutture provinciali e i soggetti pubblici e privati operanti sul territorio;
- cura l'attività di informazione, monitoraggio e comunicazione delle opportunità di finanziamento europeo anche attraverso il centro di documentazione europea (CDE) ed Europe Direct, in collegamento con le altre strutture competenti in materia di affari europei;
- provvede all'esame delle proposte di atti normativi e delle deliberazioni concernenti criteri generali, verificandone la conformità alla disciplina dei fondi strutturali europei, nel caso in cui non ne curi direttamente l'istruttoria.

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

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

L'UMSt Pianificazione, Europa e PNRR è a sua volta incardinata all'interno della Direzione Generale della Provincia, le cui competenze sono:

- assicura l'applicazione delle direttive impartite dalla Giunta provinciale e il coordinamento generale dell'iniziativa legislativa e dell'azione amministrativa della Provincia in modo da garantirne l'unitarietà;
- fornisce i supporti richiesti dal Presidente della Provincia e dalla Giunta provinciale per definire gli indirizzi e gli obiettivi da perseguire nonché i programmi e le azioni da attuare;
- coordina l'impostazione delle manovre finanziarie annuali e gli adempimenti correlati;
- coordina le attività di pianificazione e controllo strategico, la valutazione delle politiche pubbliche ed il controllo di gestione;
- coordina il monitoraggio dell'attività amministrativa;
- presiede la Conferenza dei dipartimenti e dell'avvocatura;
- coordina l'azione dei dipartimenti e delle unità di missione strategiche;
- propone alla Giunta provinciale o al Presidente le direttive per le società di sistema e controllate dalla Provincia, nell'ambito dell'attività di indirizzo e di armonizzazione delle stesse in particolare per quanto riguarda gli aspetti "di sistema";
- coordina la gestione delle attività connesse alla valorizzazione del patrimonio provinciale immobiliare e mobiliare;
- sviluppa le strategie organizzative del sistema pubblico;

- coordina le attività legate alla famiglia e alla natalità, alle pari opportunità, al contrasto alla violenza di genere e alla prevenzione dei fenomeni criminali;
- coordina gli adempimenti in materia di fondo europeo di sviluppo regionale, fondo sociale europeo e fondi nazionali complementari ai fondi strutturali;
- coordina la gestione dei rapporti con l'Unione Europea;
- coordina le attività in materia di appalti e contratti;
- coordina le attività in materia elettorale.

L'Autorità di certificazione è il Servizio Bilancio e Ragioneria il quale:

- provvede alla predisposizione del bilancio di previsione e del relativo documento tecnico di accompagnamento e bilancio finanziario gestionale, sia per quanto riguarda gli stanziamenti di competenza che quelli di cassa, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento;
- provvede alla predisposizione dell'assestamento del bilancio di previsione e delle altre variazioni disposte con legge provinciale, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento;
- provvede agli adempimenti relativi alle variazioni di bilancio ed ai prelievi dai fondi di riserva disposte con atto amministrativo ed alle relative registrazioni contabili;
- predispone le norme di copertura delle spese derivanti dalle disposizioni normative, ivi inclusa la legge di stabilità provinciale;
- predispone i provvedimenti di riaccertamento dei residui passivi e le relative variazioni di bilancio. Collabora alla predisposizione del rendiconto generale, del conto economico e dello stato patrimoniale della Provincia;
- provvede in ordine agli aspetti finanziari e contabili degli atti dai quali derivano o possano derivare spese a carico del bilancio, nonché all'emissione dei titoli di spesa;
- cura gli adempimenti previsti dalle norme dello Stato in materia di trasmissione di statistiche e dati contabili;
- cura gli adempimenti collegati alle funzioni di certificazione delle spese, di cui ai regolamenti comunitari e di cui alla normativa nazionale.

Il Servizio Bilancio e Ragioneria è incardinato all'interno del *Dipartimento Affari Finanziari* che, si occupa di:

- predispone il bilancio e le sue variazioni;
- predispone il rendiconto;
- cura la contabilità;
- gestisce e promuove le entrate, sviluppa la finanza e promuove il credito;
- cura le competenze in materia tributaria della Provincia;
- cura le partecipazioni finanziarie;
- cura i controlli di carattere economico finanziario;
- coordina gli indirizzi in materia di finanza locale propri della Provincia, in collaborazione con le competenti strutture;
- coordina le politiche finanziarie del sistema pubblico e le iniziative di qualificazione della spesa pubblica.

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

- svolge le funzioni dell'autorità di audit di cui alla disciplina dell'Unione Europea afferente i fondi strutturali riferendosi, per l'esercizio delle stesse, direttamente al Presidente e agli organi di governo della Provincia;
- cura nel rispetto degli indirizzi del Dirigente generale le attività di relazione e di raccordo con le altre strutture provinciali competenti nell'ambito dei rapporti transnazionali e transfrontalieri delle attività inerenti la strategia per la macro regione alpina EUSALP;
- coordina e dà impulso all'attività delle competenti strutture interessate in ordine all'attuazione dei principi e delle norme riguardanti la salvaguardia e la promozione delle minoranze linguistiche locali;
- assicura assistenza e consulenza agli enti locali in merito all'attuazione delle norme in materia di salvaguardia e promozione delle minoranze linguistiche locali;
- cura la raccolta sistematica degli atti normativi comunitari, statali, regionali e provinciali, nonché le pronunce giurisprudenziali e i contributi dottrinari inerenti la materia della salvaguardia e promozione delle minoranze linguistiche e ne cura la traduzione in lingua ladina e tedesca;



- raccoglie le istanze e le segnalazioni provenienti dalle comunità minoritarie in ordine alle problematiche relative alla loro salvaguardia e valorizzazione e si attiva per la risoluzione delle stesse;
- cura i rapporti con gli uffici della Regione Trentino - Alto Adige, della Provincia autonoma di Bolzano e di altre regioni ove risiedono minoranze linguistiche ladine e germanofone, e delle istituzioni internazionali che si interessano alla salvaguardia delle minoranze.

Il Servizio Minoranze linguistiche locali e audit europeo è incardinato all'interno del Dipartimento Affari e Relazioni istituzionali, con le seguenti competenze:

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

## 2. AUTORITÀ DI GESTIONE

### 2.1. Autorità di gestione e sue funzioni principali

#### 2.1.1. STATUS DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE O ORGANISMO PRIVATO) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE

L'Autorità di gestione è stata individuata con deliberazione della Giunta provinciale, 2 marzo 2015, n. 294, nel Servizio Europa, incardinato all'interno della Direzione Generale della Provincia autonoma di Trento. Inoltre la deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2377, individua lo stesso Servizio Europa come Autorità di gestione del Programma operativo del Fondo Sociale Europeo 2014-2020.

Con deliberazione della Giunta provinciale 28 agosto 2020, n. 1295, "Determinazioni in ordine a incarichi di dirigente e di direttore ai sensi della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e altre disposizioni organizzative" le funzioni di Autorità di Gestione sono state incardinate presso il neo costituito Servizio Pianificazione strategica e programmazione europea.

A seguito della riorganizzazione dell'assetto amministrativo provinciale avvenuto con deliberazione della Giunta provinciale 10 marzo 2023, n. 408, "Modifiche all'atto organizzativo della Provincia e determinazioni in ordini a incarichi di dirigente ai sensi della legge provinciale 3 aprile 1997, n.7" le funzioni di Autorità di gestione sono state incardinate presso l'UMSe Europa.

Ai sensi del Titolo III – Capo I della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, all'UMSe Europa è preposto un dirigente. L'incarico di preposizione è conferito in base alla valutazione delle capacità a svolgere le funzioni assegnate alla struttura ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale 7 settembre 2015, n. 1509 e s.m.i. garantendo il tal modo il corretto svolgimento anche delle funzioni dell'Autorità di gestione. Nella stessa declaratoria dell'UMSe si attribuisce ad esso lo svolgimento delle attività ed i compiti previsti dalla normativa europea in qualità di Autorità di gestione degli interventi a cofinanziamento del Fondo sociale europeo (FSE) e degli interventi cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), curando i rapporti con le istituzioni nazionali ed europee competenti in materia, anche per quanto riguarda le funzioni di regia, monitoraggio e valutazione degli interventi.

#### 2.1.2. PRECISARE LE FUNZIONI E I COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

L'Autorità di gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nel RDC, nonché nei relativi atti delegati e di esecuzione.

In particolare ai sensi dell'articolo 125 l'Autorità di gestione è responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

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

- a) assiste il comitato di sorveglianza e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali;
- c) rende disponibili ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d);

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'Autorità di gestione:

- a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
  - i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
  - ii) siano non discriminatori e trasparenti;



- iii) tengano conto dei principi generali di parità fra uomini e donne e non discriminazione, nonché di sviluppo sostenibile;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del FESR e possa essere attribuita a una categoria di operazione individuata nella o nelle priorità del programma operativo;
- c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del RDC, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- g) stabilisce le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, l'Autorità di gestione:

- a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del RDC;
- e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.

Inoltre l'Autorità di gestione:

- ai sensi degli articoli 56 e 114 del RDC prepara un piano di valutazione unitario per i PO FSE e FESR, da presentare al Comitato di sorveglianza entro un anno dall'adozione dei programmi, e garantisce che nel corso della programmazione siano effettuate le valutazioni previste da tale piano. Tutte le valutazioni sono soggette all'esame del Comitato di sorveglianza e trasmesse alla Commissione. Entro il 2022 inoltre l'Autorità di gestione presenta alla Commissione una relazione che sintetizza le conclusioni delle valutazioni effettuate e i risultati principali ottenuti dal PO;
- ai sensi degli articoli 115 del RDC e seguenti è tenuta ad adempiere agli obblighi in materia di informazione e comunicazione, nonché a predisporre una strategia di comunicazione per i PO FSE e FESR da presentare al Comitato di sorveglianza per approvazione, entro sei mesi dall'adozione dei programmi.

Le modalità di assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell'Autorità di gestione e all'interno delle stesse assicurano il rispetto del principio di separazione delle funzioni e si inquadrano nel processo di miglioramento che la Provincia ha inaugurato con l'approvazione del Piano di rafforzamento amministrativo (deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2376) e deliberazione della Giunta provinciale 20 luglio 2018, n. 1250, "Approvazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) Il fase per la gestione dei Fondi Strutturali Europei – programmazione 2014-2020 e conferma del Responsabile per la Provincia autonoma di Trento";

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

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

**2.1.3. PRECISARE LE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE, INDICARE GLI ORGANISMI INTERMEDI E LA FORMA DELLA DELEGA (CHE DEVE PRECISARE CHE L'AUTORITÀ DI GESTIONE MANTIENE LA PIENA RESPONSABILITÀ DELLE FUNZIONI DELEGATE), CONFORMEMENTE ALL'ARTICOLO 123, PARAGRAFI 6 E 7, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013. RIFERIMENTO AI DOCUMENTI PERTINENTI (ATTI GIURIDICI CHE CONFERISCONO I POTERI, ACCORDI). SE DEL CASO, SPECIFICARE LE FUNZIONI DEI CONTROLLORI DI CUI ALL'ARTICOLO 23, PARAGRAFO 4, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1299/2013, PER I PROGRAMMI DI COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA**

Come indicato al punto 1.3.3, in relazione all'attuazione dell'Azione 2.3.1 del PO FESR, è prevista l'introduzione di uno specifico OI, già individuato nel Ministero dello Sviluppo Economico (OI MISE –DGIAI).

La Direzione generale per gli incentivi alle imprese (DGIAI) è competente infatti per l'«esercizio delle funzioni di autorità di gestione dei programmi operativi nazionali finanziati con il contributo dei Fondi strutturali e di investimento europei nella titolarità del Ministero» in virtù di quanto disposto con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 19 giugno 2019, n. 93 – “Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dello sviluppo economico, ai sensi dell'articolo 4-bis del decreto-legge 12 luglio 2018, n. 86, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2018, n. 97” – e, in particolare, l'articolo 6, comma 1, lettera p) del suddetto decreto. In particolare, tale funzione è svolta in relazione al Programma operativo nazionale “Imprese e Competitività” FESR 2014-2020 (PON IC), approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione n. C(2015) 4444 final del 23 giugno 2015 e successive modificazioni; il PON IC, tramite la previsione dell'Azione 3.6.1 – Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci, identifica, tra i principali strumenti di intervento, il ricorso al Fondo di garanzia per le piccole e medie imprese, mediante l'attivazione, nel suo ambito, di specifiche riserve speciali con capitale e contabilità separati.

A partire dal citato Atto integrativo all'Accordo del 18 dicembre 2019, perfezionato in data 29 dicembre 2020 e integrato in data 29 aprile 2021 che, nell'ambito della Sezione speciale Provincia Autonoma di Trento del Fondo di garanzia per le PMI, ha previsto una sottosezione denominata “Sezione speciale Trento per l'emergenza Covid-19”, è stata sottoscritta (tra l'AdG FESR e il responsabile OI MISE- DGIAI) una “**Convenzione per l'espletamento delle funzioni di Organismo Intermedio in relazione all'Azione 2.3.1**” del PO FESR 2014-2020, ai sensi dell'art. 123 del regolamento (UE) n.1303/2013”.

Nello specifico, le funzioni delegate all'OI MISE - DGIAI dall'AdG FESR, riguardano le seguenti funzioni di cui all'art. 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal regolamento (UE) n. 1046/2018 (c.d. Omnibus):

- a) selezione delle operazioni ai sensi del par. 3 dell'art. 125 del Reg. 1303/2013;
- b) gestione finanziaria e controllo, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- c) verifiche, ai sensi dei paragrafi 5 e 6 dell'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- d) monitoraggio procedurale, fisico e finanziario dell'operazione ammessa a contributo;
- e) attestazione all'AdG delle spese sostenute e delle spese impegnate per contratti di garanzia su finanziamenti in favore dei destinatari finali e rendicontate dal Beneficiario.

Contestualmente alla formalizzazione della Convenzione, l'AdG FESR ha proceduto ad una verifica di coerenza e di possibile effettiva integrazione tra le procedure e i modelli organizzati attuati dal MISE, quale AdG del PON “Imprese e Competitività” 2014-2200, con il SIGECO del PO FESR (si veda anche par. 2.2.3.3). L'AdG del PO FESR ritiene pertanto che, considerata anche l'avvenuta validazione da parte delle competenti strutture nazionali (Nuvec – Autorità di audit nazionale) delle procedure di gestione e controllo adottate dal Ministero (DGIAI) in qualità di AdG del citato PON, per azioni analoghe a quelle sopra descritte, siano soddisfatte le condizioni per la delega delle funzioni di OI alla suddetta struttura.

Nello svolgimento delle funzioni delegate, l'OI deve operare nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria di cui all'articolo 4 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e nei limiti di quanto previsto dalla Convenzione bilaterale sottoscritta tra MISE e Provincia autonoma di Trento.

L'AdG mantiene, in linea con le disposizioni del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., la piena responsabilità delle funzioni delegate.

Il MISE-DGIAI svolge le funzioni delegate secondo le procedure e le modalità organizzative previste dal Sistema di Gestione e Controllo del PON IC, adottando la manualistica e la strumentazione operativa specificamente applicabili alle operazioni rientranti nell'Asse III – Competitività PMI - azione 3.6.1 del PON, considerate compatibili con l'impianto del Sistema di Gestione e Controllo del PO FESR 2014-2020: esse costituiscono pertanto modalità e strumentazione alla cui applicazione si rimanda per l'attuazione dell'azione 2.3.1 del PO FESR della Provincia.

Si rimanda al SIGECO del citato PON del MiSE per quanto riguarda l'organizzazione e l'organigramma previsti per la gestione delle attività delegate.

#### **2.1.4. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE EFFICACI E PROPORZIONATE TENENDO CONTO DEI RISCHI INDIVIDUATI, ANCHE CON UN RIFERIMENTO ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO EFFETTUATA (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 4, LETTERA C), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013).**

Nell'espletamento delle proprie funzioni, l'Autorità di gestione del PO FESR 2014-2020 è chiamata a tener conto delle prescrizioni contenute nel comma 2 dell'articolo 59 del regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012, che prescrive che gli Stati membri adottino tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, segnatamente mediante la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi.

Inoltre, il RDC include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati membri per la prevenzione delle frodi. In particolare il comma 4 dell'articolo 125, lettera c) stabilisce che l'AdG istituisca misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

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

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

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

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

La procedura di autovalutazione di cui sopra viene effettuata da un gruppo di autovalutazione designato dall'AdG e comprendente soggetti afferenti agli organismi di attuazione maggiormente interessati e coinvolti nelle singole fasi relative all'operazione, con differenti responsabilità - tra cui: la selezione delle

operazioni, la verifica, sia documentale che sul posto, e l'autorizzazione dei pagamenti -, nonché da rappresentanti dell'Autorità di certificazione e dagli organismi di attuazione. L'Autorità di Audit potrebbe partecipare in qualità consultiva o di osservazione.

Il gruppo di autovalutazione è stato inizialmente istituito con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 2037 del 1 dicembre 2017 (e modificato con Deliberazione n. 1669 del 25 ottobre 2019) con specifiche responsabilità in materia di misure antifrode. Tale Gruppo, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi nonché rappresentativo dei diversi Servizi che concorrono all'attuazione delle misure (selezione delle operazioni, esecuzione delle verifiche amministrative e in loco e autorizzazione dei pagamenti, certificazione) è incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode.

Il Gruppo di autovalutazione ha il compito di utilizzare lo strumento di autovalutazione del rischio di frode proposto dalla Commissione Europea, opportunamente adattato alle specificità della programmazione provinciale del FESR ed al contesto attuativo del PO. A tal proposito, il Gruppo ha definito ed adottato una specifica metodologia per il corretto svolgimento dell'autovalutazione del rischio frode del PO FESR 2014-2020, contenuta nel Manuale delle procedure di gestione e controllo dell'Autorità di gestione del PO FESR 2014-2020 .

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

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

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

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

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

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

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

Il piano di azione, derivante dal punto 4, sarà dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli, i cui effetti andranno calcolati con la metodologia utilizzata per i controlli attuali al fine di:

5. Definire un obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio considerato tollerabile dopo la messa in atto e l'esecuzione di tutti i controlli.

L'autovalutazione del rischio di frode verrà svolta periodicamente durante l'intero periodo di programmazione, rendendo partecipe anche l'Autorità di Audit, a titolo consultivo e di osservatore, alle riunioni indette dal gruppo di autovalutazione.

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

Come già sopra riportato, il Gruppo di autovalutazione del PO ha definito ed adottato una specifica metodologia per l'autovalutazione del rischio frode ed avviato l'esercizio di autovalutazione del rischio frode del PO FESR. Qualora la procedura di valutazione identifichi livelli di rischio molto bassi e nel corso dell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode, l'autovalutazione dei rischi sarà svolta a cadenza biennale. Tale intervallo temporale potrà essere ridotto dall'AdG al verificarsi di casi di frode o di modifiche rilevanti del sistema di gestione e controllo.

In ogni caso, al verificarsi invece di casi di frode o di irregolarità sistemiche nell'attuazione del Programma, l'AdG adotterà tempestivamente le misure aggiuntive atte a correggere le debolezze del sistema di cui al punto 4). Il follow-up di tali misure sarà svolto dal gruppo di autovalutazione.

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

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

Alle aree di rischio corruzione individuate a livello nazionale nel Piano nazionale del 2013, La Provincia di Trento negli anni successivi al 2013 aveva individuato ulteriori aree ad esposizione di rischio corruzione, chiamando ciascuna struttura provinciale a completare la mappatura dei processi a rischio corruttivo, producendo una relazione recante l'analisi del contesto interno ed esterno nel quale opera la struttura stessa.

Dopo i procedimenti della mappatura e valutazione del rischio si procede alla trattazione dello stesso individuando le misure idonee a ridurre o prevenire il rischio della corruzione.

I risultati del processo di autovalutazione del rischio di frode terranno conto dei risultati ottenuti in attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, e viceversa.

In ogni modo, costituiscono informativa della politica antifrode anche i documenti di cui al punto 2.2.3.13 (dichiarazione di affidabilità di gestione) e punto 2.2.3.14 (riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali effettuati), nonché la relazione di controllo annuale dell'Autorità di audit che fornisce informazioni in merito alle frodi denunciate ed alle sospette frodi rilevate, comprese quelle denunciate da altri organismi nazionali o dell'Unione Europea, e le misure adottate.

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

L'applicazione di procedure volte a garantire misure antifrode e l'utilizzo del sistema ARACHNE in relazione all'Azione 2.3.1 del Programma Operativo, valutate le funzioni delegate all'Organismo Intermedio per tale azione, trovano applicazione come previsto dal SIGECO del PON "Imprese e competitività" 2014-2020 – Sezione 2.1.4 - e come disciplinato nel Manuale operativo delle procedure e nella Metodologia di gestione, prevenzione e contrasto del rischio di frode del PON medesimo.

## 2.2. Organizzazione e procedure dell'Autorità di gestione

### 2.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE ADEGUATE IN POSSESSO DELLE NECESSARIE COMPETENZE). QUESTE INFORMAZIONI RIGUARDANO ANCHE GLI ORGANISMI INTERMEDI AI QUALI SIANO STATE DELEGATE ALCUNE FUNZIONI.

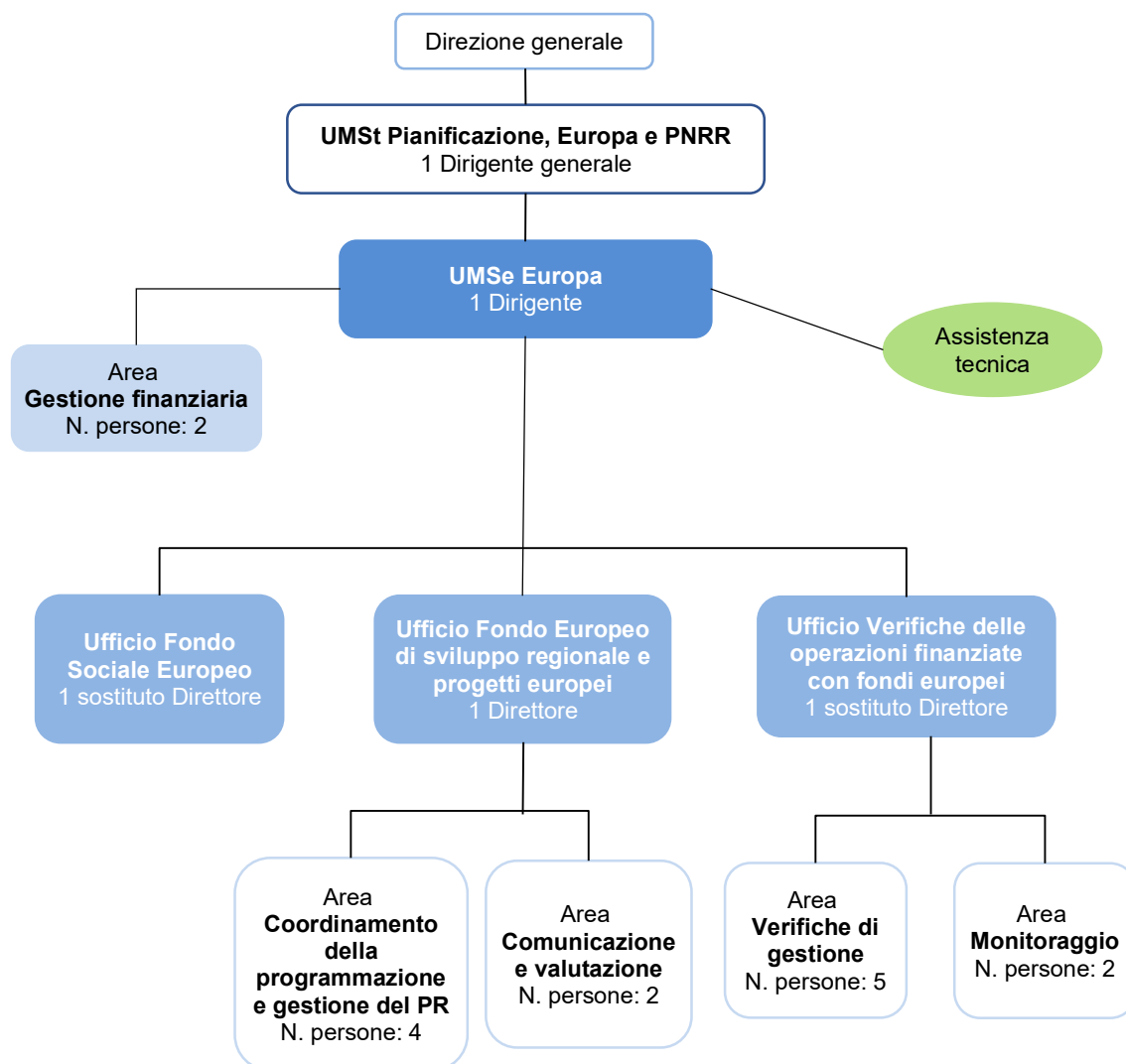
L'UMSe Europa, Autorità di gestione del PO FESR e del PO FSE, per l'attuazione del PO FESR è strutturato secondo quanto riportato nel seguente **organigramma**. I numeri riportati si riferiscono alle persone il cui impegno è imputabile al Programma di riferimento; nelle varie aree una persona può essere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

In linea con quanto previsto all'art. 72 lettera b) ed all'art. 125 paragrafo 7 del RDC, l'assetto organizzativo dell'AdG risponde al generale principio di separazione delle funzioni, che richiede adeguati livelli di separatezza fra le varie tipologie di attività che contraddistinguono il suo operato.

Le eventuali modifiche relative alla definizione delle funzioni svolte o alla distribuzione delle stesse tra le diverse aree organizzative delle strutture di cui al presente documento, che non comportino una modifica



sostanziale dell'assetto organizzativo previsto per l'attuazione del PO, sono comunicate all'AdA senza la necessità di una modifica formale del presente documento. Non sono soggette a comunicazione all'AdA le variazioni relative all'assegnazione del personale delle varie strutture, nonché alla numerosità e al profilo professionale del personale indicato negli organigrammi e nei funzionigrammi salvo che ciò non abbia particolare rilevanza sull'attuazione del PO.



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

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

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

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

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

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

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

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

Nel seguente funzionigramma si riportano nel dettaglio le funzioni svolte dall'UMSe Europa e dal personale dell'Ufficio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e progetti europei e dell'Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei per l'attuazione del PO FESR, con il dettaglio del profilo professionale, dell'esperienza maturata in ambito FESR e dell'orario di lavoro.

#### UMSe Europa

#### DIRIGENTE

In qualità di Autorità di gestione svolge le seguenti attività:

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

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

#### Area "Gestione finanziaria"

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

Personale dell'area: n. 2 persone

Profili:

- 1 - Funzionario cat. D evoluto - laurea in scienze politiche - livello di esperienza in ambito FESR: da 0 a 5 anni;
- 2 - Funzionario cat. D evoluto - laurea in scienze politiche - livello di esperienza in ambito FESR: da 0 a 5 anni;

Orario di lavoro: n. 2 persone part time

Tempo dedicato al PO FESR: n. 2 persone part time

#### Direttore

Il Direttore coordina l'attività dell'Ufficio e supervisiona l'attività di attuazione del

<b>dell'Ufficio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e Progetti Europei</b>	<p>Programma operativo, curando in particolare i rapporti con le diverse strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del PO, supportando le altre strutture nella predisposizione degli avvisi e dei bandi di loro competenza, verificandone la coerenza con il PO e la normativa pertinente anche ai fini dell'emanazione dei pareri vincolanti previsti ai commi 2 e 3 dell'articolo 10 del "Regolamento provinciale FSE e FESR".</p>
<b>Area "Coordinamento della programmazione e gestione del PO"</b>	<p>L'Area si occupa delle attività connesse ad accompagnare l'attività di programmazione, gestione e attuazione del PO al fine di garantire e migliorare l'efficace esecuzione.</p> <p>Supporta le attività di programmazione operativa pluriennale delle attività inerenti l'attuazione del PO, tra cui in particolare la predisposizione e l'aggiornamento del cronoprogramma annuale delle attività in coerenza con il Programma di Sviluppo Provinciale (PSP) e con gli obiettivi dei Dipartimenti provinciali interessati.</p> <p>Supporta inoltre le diverse strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del PO nella predisposizione degli avvisi e dei bandi, verificandone la coerenza con il PO e la normativa pertinente anche ai fini dell'emanazione dei pareri vincolanti previsti ai commi 2 e 3 dell'articolo 10 del "Regolamento provinciale FSE e FESR".</p> <p>Si occupa della predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e degli altri documenti richiesti nel corso del periodo di programmazione. Svolge funzioni di supporto amministrativo delle singole aree dell'Ufficio, curando i rapporti con le diverse strutture provinciali per le tematiche generali inerenti all'attività dell'ufficio; infine supporta la Direzione generale nel monitoraggio del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA).</p> <p><b>Personale dell'area: n. 4 persone</b></p> <p><i>Profili:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Funzionario cat. D base - laurea in giurisprudenza – livello di esperienza in ambito FESR: oltre 10 anni;</li> <li>2 - Funzionario cat. D base - laurea in giurisprudenza e master di II livello in Diritto Europeo e Transnazionale - livello di esperienza in ambito FESR: oltre 10 anni;</li> <li>3 - Funzionario cat. D base - laurea in economia politica - livello di esperienza in ambito FESR: oltre 10 anni</li> <li>4 – Funzionario cat. D base – laurea in scienze della comunicazione – livello di esperienza maturato in ambito FESR: da 6 a 10 anni.</li> </ol> <p><i>Orario di lavoro:</i> n. 2 persone a tempo pieno e n. 2 persona part time;  <i>Tempo dedicato al PO FESR:</i> n. 2 persone a tempo pieno, n. 2 persona part time.</p>
<b>Area "Comunicazione e valutazione"</b>	<p>L'area supporta lo svolgimento delle attività di valutazione in linea con quanto previsto dal Regolamento e dal Piano Unitario di Valutazione approvato dal Comitato di sorveglianza, collaborando con il Gruppo di coordinamento sulla valutazione. Infine, cura l'attuazione della Strategia di Comunicazione del PO, comprendente l'aggiornamento del sito web dedicato al "Fondo europeo di sviluppo regionale in Trentino" e l'attivazione di specifiche attività di informazione e comunicazione a favore del pubblico e dei beneficiari, in stretta collaborazione con le diverse strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del PO e con l'Ufficio Stampa della Provincia.</p> <p><b>Personale dell'area: n. 2 persone</b></p> <p><i>Profili:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Funzionario cat. D base - laurea in scienze della comunicazione - livello di esperienza in ambito FESR: da 6 a 10 anni;</li> <li>2 - Funzionario cat. D base - laurea in Economia e Commercio - livello di esperienza in ambito FESR: da 0 a 5 anni;</li> </ol> <p><i>Orario di lavoro:</i> n. 1 persona a tempo pieno e 1 part time  <i>Tempo dedicato al PO FESR:</i> n. 1 persona tempo pieno e 1 part time</p>
<b>Direttore dell'Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei</b>	<p>Il Direttore coordina e supervisiona l'attività dell'ufficio assicurando lo svolgimento delle funzioni di monitoraggio e verifica delle operazioni selezionate e attuate a valere sui fondi FESR, FSE ed FSC (Fondo Sviluppo e Coesione). L'Ufficio è ricompreso nella struttura dell'Autorità di Gestione e separato funzionalmente dagli altri uffici in cui è strutturata l'Autorità di gestione: è quindi distinto dall'Ufficio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e progetti europei.</p> <p>L'Ufficio è inoltre separato organizzativamente e funzionalmente dalle strutture</p>



<p><b>Area “Monitoraggio”</b></p>	<p>provinciali competenti all’attuazione delle operazioni (di seguito riferite come “SPC”).</p> <p>L’area si occupa del monitoraggio finanziario curando la raccolta, l’elaborazione e la trasmissione dei dati finanziari all’Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l’Unione Europea (I.G.R.U.E.) del Ministero dell’Economia e delle Finanze, nonché l’acquisizione e la classificazione delle informazioni relative alle dichiarazioni di spesa a supporto dell’elaborazione delle domande di pagamento da inviare alla Commissione europea e al Ministero dell’Economia e delle Finanze. Supporta dal punto di vista informativo l’Autorità di Certificazione nello svolgimento dei controlli a campione finalizzati alla formulazione delle certificazioni di spesa. Supporta inoltre da un punto di vista informativo l’Autorità di Audit nell’ambito delle attività di controllo. Per quanto riguarda il monitoraggio fisico/procedurale, si occupa della raccolta, della gestione, dell’aggiornamento, dell’elaborazione e dell’analisi dei dati per adempiere agli obblighi previsti dalla Commissione europea e per rispondere alle richieste provenienti sia dall’interno dell’Amministrazione provinciale che da altri soggetti istituzionali.</p> <p><b>Personale dell’area: n. 2 persone</b></p> <p><i>Profili:</i></p> <p>1 - Assistente cat. C base - diploma di istituto tecnico settore economico - livello di esperienza in ambito FESR: da 0 a 5 anni;</p> <p>2 - Funzionario cat. D base – laurea in management e consulenza aziendale - livello di esperienza in ambito FESR: da 0 a 5 anni;</p> <p><i>Orario di lavoro: n. 2 persona a tempo pieno</i>  <i>Tempo dedicato al PO FESR: n. 2 persona a tempo parziale</i></p>
<p><b>Area “Verifiche di gestione”</b></p>	<p>L’area cura l’esecuzione delle verifiche di gestione delle operazioni finanziate dal PO FESR previste dal paragrafo 4 lettera a) dell’articolo 125 del RDC, ad eccezione di quelle in cui l’Autorità di gestione risulta beneficiaria. Inoltre, prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all’articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.</p> <p>L’Ufficio accerta inoltre il corretto utilizzo dei finanziamenti pubblici e l’ammontare del finanziamento erogabile per ciascuna operazione.</p> <p><b>Personale dell’area: n. 5 persone</b></p> <p><i>Profili:</i></p> <p>1 - Funzionario cat. D base – laurea in giurisprudenza – livello di esperienza in ambito FESR: da 0 a 5 anni;</p> <p>2 - Funzionario cat. D base – laurea in comunicazione e pubblicità per le organizzazioni - livello di esperienza in ambito FESR: da 0 a 5 anni;</p> <p>3 - Assistente cat. C evoluto – diploma di ragioniere e perito commerciale – livello di esperienza in ambito FESR: da 5 a 10 anni;</p> <p>4 - Funzionario cat. D base – laurea in economia e commercio – livello di esperienza in ambito FESR: da 0 a 5 anni;</p> <p>5 - Funzionario cat. D base – laurea in giurisprudenza – livello di esperienza in ambito FESR: da 0 a 5 anni;</p> <p><i>Orario di lavoro: n. 4 persone a tempo pieno e n. 1 persona part time</i>  <i>Tempo dedicato al PO FESR: n. 4 persone a tempo pieno e n. 1 persona part time</i></p>

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

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

Come previsto al paragrafo 1., qualora le eventuali variazioni delle assegnazioni del personale, in conseguenza di assenze prolungate o sostituzione di personale, non modifichino sostanzialmente l'assetto organizzativo dell'AdG, ciò non comporta la necessità di una modifica formale del presente documento.

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

Inoltre, il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento, previsto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", da ultimo approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 121 del 31 gennaio 2023, elenca le attività a rischio di corruzione, prevede misure specifiche di prevenzione della corruzione nelle attività delle strutture a maggior rischio corruttivo, nonché misure di prevenzione comuni a tutte le strutture provinciali. Esso individua parimenti le strutture provinciali esposte a maggior rischio corruttivo in quanto generalmente investite dello svolgimento delle attività previste dall'art. 1, comma 16, lettere a), b) e c), l. 190/2012.

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

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

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

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

Come dettagliatamente descritto nella procedura 2.2.3.15, infine il personale è coinvolto nelle attività formative realizzate nell'ambito dell'Asse 4 del Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo 2014-2020, in linea con quanto previsto dal Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA), approvato con deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2376, e dal PRA II^ fase approvato con deliberazione della Giunta provinciale 20 luglio 2018, n. 1250 e del Piano di formazione che la Giunta provinciale approva annualmente così come previsto dall'articolo 7, comma 3 e dall'articolo 44 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

Inoltre, ai sensi del "regolamento provinciale FSE e FESR", l'attuazione del Programma operativo viene svolta, sotto la responsabilità dell'Autorità di gestione, anche da altre strutture provinciali istituzionalmente competenti in materia, denominate in breve SPC, a cui sono assegnate risorse finanziarie vincolate del bilancio provinciale. In particolare, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del "regolamento provinciale FSE e FESR", è stabilito che "per l'attuazione delle operazioni dirette alla realizzazione dei PO FESR e PO FSE, la Giunta provinciale, con apposita deliberazione, definisce le modalità per il coordinamento organizzativo tra le strutture provinciali coinvolte nell'attuazione dei PO e l'Autorità di gestione, assicurando a quest'ultima gli strumenti necessari a svolgere il proprio ruolo ai sensi del comma 1".

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

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

I rapporti tra queste strutture e l'Autorità di gestione sono regolati, come descritto nel Manuale delle procedure, da atti e procedure ispirati ai principi di efficacia ed efficienza. In particolare, in attuazione di tale previsione del regolamento di cui sopra, la Giunta provinciale ha approvato con propria deliberazione 16 dicembre 2016, n. 2302, (e successive modificazioni) le "Modalità di coordinamento organizzativo tra le strutture provinciali coinvolte nell'attuazione dei Programmi operativi Fondo sociale europeo (FSE) e Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 2014-2020 e l'Autorità di gestione (ai sensi dell'art. 3, comma 3, del regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2, approvato con d.P.P. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg) e conseguente abrogazione della deliberazione 9 febbraio 2015, n. 154". Tale atto prevede che l'Autorità di gestione operi, sotto la sua responsabilità, in collaborazione con le SPC, intese come Dipartimenti, Servizi, Agenzie e società di sistema, individuate dalla deliberazione stessa per l'attuazione delle tipologie di azioni di competenza attribuite con riferimento agli assi, alle priorità di investimento e agli obiettivi specifici dei Programmi. Inoltre, in tale documento si specificano nel dettaglio le modalità di coordinamento organizzativo tra tali strutture e l'Autorità di gestione, affinché quest'ultima possa adempiere correttamente alle funzioni di sua competenza. Per assicurare che l'implementazione del PO sia monitorata regolarmente, la deliberazione definisce le modalità operative per la predisposizione del cronoprogramma annuale delle operazioni, previsto dall'art. 4 del "regolamento provinciale FSE e FESR" da parte dell'Autorità di gestione, che contempla le azioni che si intendono svolgere per l'attuazione dei Programmi operativi nell'anno di riferimento. Qualora dal monitoraggio trimestrale dei Programmi operativi di cui all'articolo 4, comma 2 del "regolamento provinciale FSE e FESR", anche considerando quanto definito nel cronoprogramma, lo stato di attuazione sembri non garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti, compresi quelli relativi alla certificazione delle spese, con il rischio di disimpegno automatico delle risorse ai sensi dell'articolo 136 del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di gestione propone alla Direzione generale della Provincia, ai sensi dell'articolo 4, comma 2 del "regolamento provinciale FSE e FESR" le opportune misure correttive, quali la ridefinizione delle attività e delle risorse finanziarie, compresa la possibilità di attuazione delle relative azioni da parte della stessa Autorità di gestione.

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

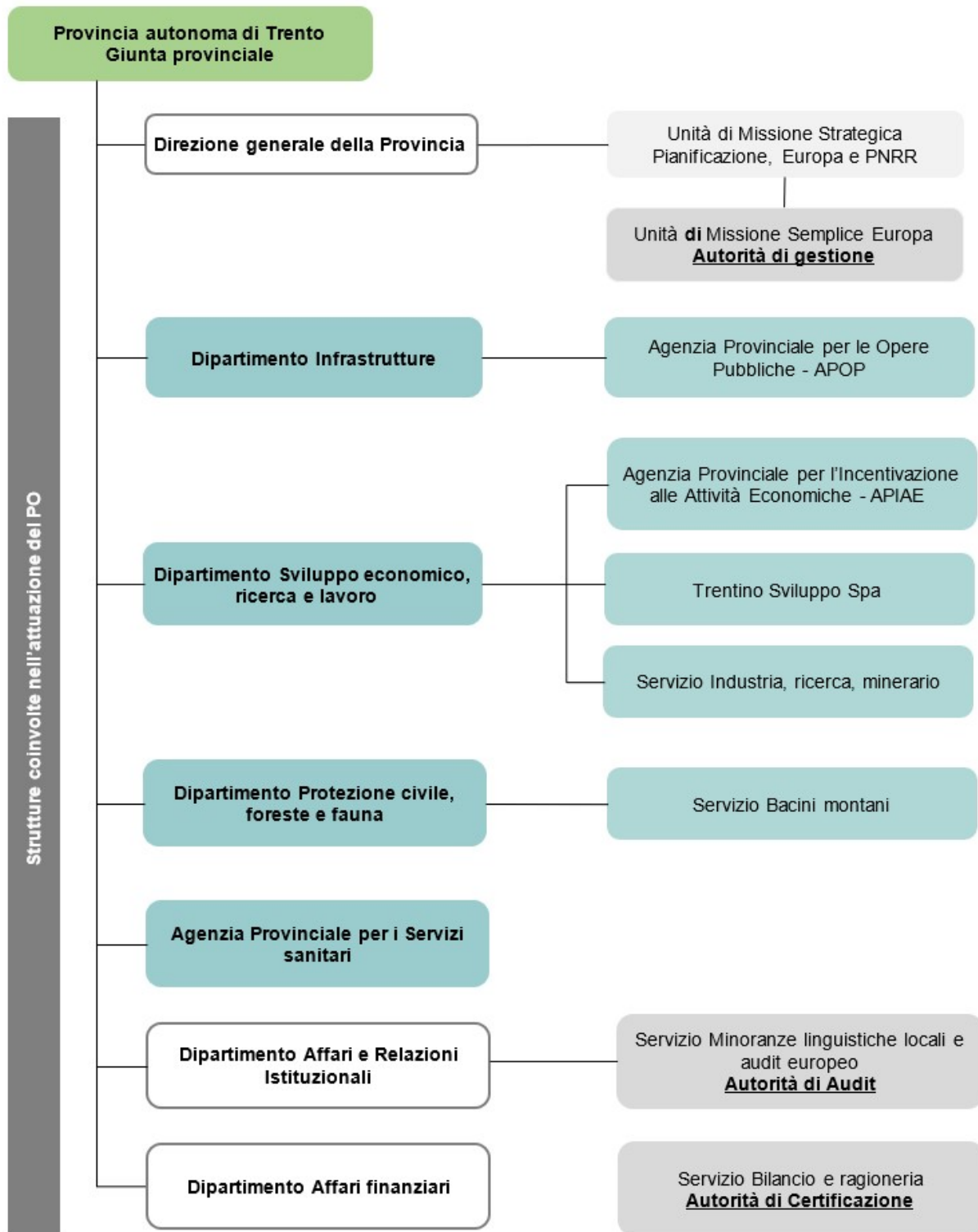
Asse	Priorità di investimento	Obiettivo specifico	Tipologia di azioni	Struttura provinciale coinvolta nell'attuazione
<b>Asse 1 Rafforzare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione</b>	1° Potenziare l'infrastruttura per la ricerca e l'innovazione (R&I) e le capacità di sviluppare l'eccellenza nella R&I nonché promuovere centri di competenza, in particolare quelli di interesse europeo	1.1 Potenziamento della capacità di sviluppare l'eccellenza nella R&I	1.1.1	<b>Dipartimento Infrastrutture e trasporti - Agenzia Provinciale per le Opere Pubbliche (APOP)</b>  <b>Dipartimento Sviluppo economico, ricerca e lavoro :</b> - Servizio Industria, ricerca e minerario - Trentino Sviluppo Spa
	1b Promuovere gli investimenti delle imprese in R&I sviluppando collegamenti e sinergie tra imprese, centri di ricerca e sviluppo e il settore dell'istruzione superiore, in particolare promuovendo gli investimenti nello sviluppo di prodotti e servizi, il trasferimento di tecnologie, l'innovazione sociale, l'ecoinnovazione, le applicazioni nei servizi pubblici, lo stimolo della domanda, le reti, i cluster	1.2 Incremento dell'attività di innovazione delle imprese	1.2.1	<b>Dipartimento Sviluppo economico ricerca e lavoro - Agenzia Provinciale Incentivazione Attività Economiche (APIAE)</b>
			1.2.2	<b>Dipartimento Sviluppo economico ricerca e lavoro - Agenzia Provinciale Incentivazione Attività Economiche (APIAE)</b>

	e l'innovazione aperta attraverso la specializzazione intelligente, nonché sostenere la ricerca tecnologica e applicata, le linee pilota, le azioni di validazione precoce dei prodotti, le capacità di fabbricazione avanzate e la prima produzione, soprattutto in tecnologie chiave abilitanti, e la diffusione di tecnologie con finalità generali	1.6 Promuovere gli investimenti necessari per il rafforzamento della capacità di risposta alla crisi nei servizi sanitari	1.6.1	Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS)
<b>Asse 2 Promuovere la competitività delle piccole e medie imprese</b>	3° Promuovere l'imprenditorialità, in particolare facilitando lo sfruttamento economico di nuove idee e promuovendo la creazione di nuove aziende, anche attraverso incubatrici di imprese	2.1 Nascita e consolidamento delle micro, piccole e medie imprese	2.1.1	Dipartimento Sviluppo economico ricerca e lavoro – Trentino Sviluppo SPA
		2.3 Miglioramento dell'accesso al credito, del finanziamento delle imprese e della gestione del rischio in agricoltura	2.3.1	UMSe Europa (AdG) – MISE IN QUANTO ORGANISMO INTERMEDIO
	3c Sostenere la creazione e l'ampliamento di capacità avanzate per lo sviluppo di prodotti e servizi	2.2 Rilancio della propensione agli investimenti del sistema produttivo	2.2.1	Dipartimento Sviluppo economico ricerca e lavoro - Agenzia Provinciale Incentivazione Attività Economiche (APIAE)
<b>Asse 3 Efficientamento edifici e imprese</b>	4b Promuovere l'efficienza energetica e l'uso dell'energia rinnovabile nelle imprese	3.1 Riduzione dei consumi energetici e delle emissioni nelle imprese e integrazioni di fonti rinnovabili	3.1.1	Dipartimento Sviluppo economico ricerca e lavoro - Agenzia Provinciale Incentivazione Attività Economiche (APIAE)
	4c Sostenere l'efficienza energetica, la gestione intelligente dell'energia e l'uso dell'energia rinnovabile nelle infrastrutture pubbliche, compresi gli edifici pubblici, e nel settore dell'edilizia abitativa	3.2 Riduzione dei consumi energetici negli edifici, nelle strutture pubbliche o ad uso pubblico, residenziali e non residenziali e integrazione di fonti rinnovabili	3.2.1	Dipartimento Infrastrutture e trasporti – Agenzia Provinciale per le Opere Pubbliche (APOP)  Dipartimento Sviluppo economico ricerca e lavoro – Trentino Sviluppo SPA
<b>Asse 4 Assistenza tecnica</b>	/	/	Tutte	UMSe Europa
<b>Asse 5 Promuovere l'adattamento al cambiamento climatico, la prevenzione e la gestione dei rischi</b>	5b Promuovere investimenti destinati a far fronte a rischi specifici, garantire la resilienza alle catastrofi e sviluppare sistemi di gestione delle catastrofi	5.1 Riduzione del rischio idrogeologico e di erosione costiera	5.1.1	Dipartimento Protezione civile, foreste e fauna – Servizio Bacini Montani
<b>Asse 6 Migliorare l'accesso alle TIC, nonché l'impiego e la qualità delle medesime</b>	2a Estendere la diffusione della banda larga e delle reti ad alta velocità e sostenere l'adozione di tecnologie future ed emergenti e di reti in materia di economia digitale	2.1 Riduzione dei divari digitali nei territori e diffusione di connettività in banda ultra larga	6.1.1	Dipartimento Infrastrutture e trasporti – Agenzia Provinciale per le Opere Pubbliche (APOP)

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

- **Dipartimento Infrastrutture e trasporti: Agenzia Provinciale per le Opere Pubbliche (APOP);**
- **Dipartimento Sviluppo Economico, ricerca e lavoro:**
  - **Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche (APIAE);**
  - **Trentino Sviluppo SpA;**
  - **Servizio Industria, ricerca e minerario;**
- **Dipartimento Protezione civile, foreste e fauna: Servizio Bacini Montani;**
- **Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS).**

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



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

### Struttura provinciale: Dipartimento Infrastrutture

Indirizzo: via Gazzoletti, 33 - 38122 Trento

Posta elettronica: [dip.infrastrutture@provincia.tn.it](mailto:dip.infrastrutture@provincia.tn.it)- [dip.infrastrutture@pec.provincia.tn.it](mailto:dip.infrastrutture@pec.provincia.tn.it)



Le competenze del Dipartimento:

- cura le attività connesse alle infrastrutture stradali e ferroviarie, trasporti di interesse provinciale e piani di mobilità, infrastrutture civili, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade
- coordina i servizi afferenti le infrastrutture igienico sanitarie inclusa la gestione degli impianti di depurazione, di discarica e delle aree soggette a bonifica di competenza provinciale
- cura la promozione, il coordinamento, la partecipazione attiva alle varie fasi tecniche, amministrative, autorizzative per l'ideazione, la progettazione, la realizzazione, il collaudo delle opere di competenza del Dipartimento infrastrutture e trasporti, delle strutture dello stesso e della Provincia su richiesta della Giunta provinciale

## Struttura provinciale: Agenzia Provinciale per le Opere Pubbliche (APOP)

Indirizzo: Via Gazzoletti, 33 – 38122 Trento

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

L'Agenzia Provinciale per le Opere Pubbliche:

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

Con riferimento all'attuazione del PO FESR, sono coinvolti i seguenti Servizi:

A) il Servizio Opere Civili, il quale:

- provvede agli interventi di nuova realizzazione, ristrutturazione o manutenzione straordinaria del patrimonio edilizio adibito a sede di uffici provinciali e a servizi di interesse pubblico di competenza provinciale, nonché degli ulteriori immobili di proprietà provinciale che non siano attribuiti alla competenza di altre strutture provinciali, di enti strumentali o di altri soggetti espressamente individuati da contratti, accordi o atti similari
- cura il controllo tecnico dei progetti di lavori analoghi, di competenza degli enti soggetti alla vigilanza e tutela della Giunta provinciale
- provvede agli interventi di nuova realizzazione, ristrutturazione o manutenzione straordinaria degli immobili adibiti all'istruzione del secondo ciclo di competenza provinciale e a conservatorio di musica anche sulla base della programmazione disposta dal Dipartimento competente in materia di istruzione
- provvede agli interventi di nuova realizzazione, ristrutturazione o manutenzione straordinaria degli immobili adibiti a uffici giudiziari previsti nell'ambito degli accordi e intese stipulate con lo Stato, la Regione e la Provincia autonoma
- collabora con la struttura competente in materia di prezzario dei lavori pubblici per la predisposizione e l'aggiornamento dell'elenco prezzi, di cui alla normativa provinciale in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti, relativamente alle opere civili
- collabora alle attività tecnico-amministrative relative alle varie fasi di progettazione, prescritte autorizzazioni, appalto, direzione lavori e collaudo delle opere di competenza del Nuovo Ospedale del Trentino

Ed in particolare si occupano dell'attuazione del PO FESR i seguenti due uffici incardinati nel Servizio Opere Civili di APOP:

a) l'Ufficio Progettazione e Direzione Lavori il quale:

- cura la raccolta e l'analisi delle istanze delle varie strutture provinciali od enti per le esigenze immobiliari degli stessi e ne provvede alla preliminare istruttoria tecnico-amministrativa, verificando le condizioni di fattibilità dei progetti
- procede alla redazione degli elaborati progettuali di massima, dei progetti esecutivi murari ed impiantistici, inclusi computi metrici estimativi e capitolati d'appalto
- cura l'ottenimento di tutti i permessi per la realizzazione dell'opera
- cura la procedura preliminare tecnica per l'appalto delle opere
- provvede ai contatti con gli enti interessati e le imprese per la consegna e le fasi successive dei lavori
- cura la direzione dei lavori con la tenuta della contabilità, l'effettuazione delle prove di laboratorio e dei collaudi sia tecnici che amministrativi
- provvede alla liquidazione dei lavori

b) l'Ufficio Gestione il quale:

- provvede, in collegamento con le altre strutture ed enti provinciali che ne usufruiscono, alla straordinaria manutenzione dei fabbricati di competenza della struttura di appartenenza
- redige gli elaborati tecnici concernenti la manutenzione straordinaria, dei medesimi fabbricati e ne cura la fase procedurale amministrativa per l'ottenimento di permessi necessari alla realizzazione delle opere
- sovrintende alla corretta esecuzione delle opere, ne cura la relativa contabilità e provvede alla liquidazione delle relative spese

B) il Servizio Opere Stradali e Ferroviarie il quale:

- svolge attività di programmazione, progettazione e direzione dei lavori, per la realizzazione, ampliamento o ristrutturazione di strade provinciali e strade statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974 n. 381, come modificato dal decreto legislativo 2 settembre 1997 n. 320 e di percorsi ciclopeditoni di interesse provinciale
- fornisce al Dipartimento il supporto tecnico per la programmazione, progettazione e direzione dei lavori di ferrovie e ferrotranvie sul territorio provinciale e in materia di mobilità integrata
- supporta la struttura competente in materia per il piano di mobilità sostenibile previsto dalla L.P. 6/2017
- controlla i progetti inerenti lavori viari di competenza degli enti soggetti a vigilanza e tutela della Giunta provinciale, e rilascia i pareri ai fini dell'espropriazione per pubblica utilità dei beni interessati dalle opere da realizzare
- supporta la struttura competente, per gli aspetti tecnici connessi per la stipula e l'esecuzione delle convenzioni con le Ferrovie dello Stato S.p.A. riguardanti la realizzazione di infrastrutture ferroviarie
- fornisce, su indicazione del Dipartimento, il supporto tecnico alla struttura competente per la realizzazione degli interventi lungo la ferroviaria del Brennero e alle opere del corridoio Europeo TEN-T, nonché per gli interventi infrastrutturali connessi con la concessione A22 e la concessione con la A4 e i progetti di intermodalità
- supporta il Dipartimento, per gli aspetti tecnico-amministrativi finalizzati all'individuazione, finanziamento e controllo degli interventi infrastrutturali per il trasporto pubblico del Contratto di Servizio stipulato con la società proprietaria delle infrastrutture di trasporto
- collabora con la struttura competente in materia di prezzario dei lavori pubblici per la predisposizione e l'aggiornamento dell'elenco prezzi provinciale, relativamente alle opere di viabilità

Ed in particolare si occupano dell'attuazione del PO FESR i seguenti due uffici incardinati nel Servizio Opere Stradali e Ferroviarie di APOP:

a) l'Ufficio Infrastrutture Ferroviarie e studi di settore il quale:

- cura con riferimento ai lavori di realizzazione e di sistemazione delle ferrovie di competenza provinciale e agli interventi infrastrutturali per la mobilità sostenibile, gli adempimenti propedeutici alla programmazione nonché le attività concernenti la progettazione, l'istruttoria tecnica per l'approvazione, la direzione lavori ed ogni altra attività connessa
- svolge le attività tecnico-amministrative di supporto finalizzate ai finanziamenti, per la realizzazione di infrastrutture ferroviarie e ferrotranviarie, nonché le attività tecniche di supporto connesse alla stipula di convenzioni con Ferrovie dello Stato S.p.A. e con Trentino Trasporti S.p.A
- fornisce il supporto tecnico richiesto per la realizzazione degli interventi lungo la ferroviaria del Brennero e alle opere del corridoio Europeo TEN-T, nonché per i progetti di intermodalità

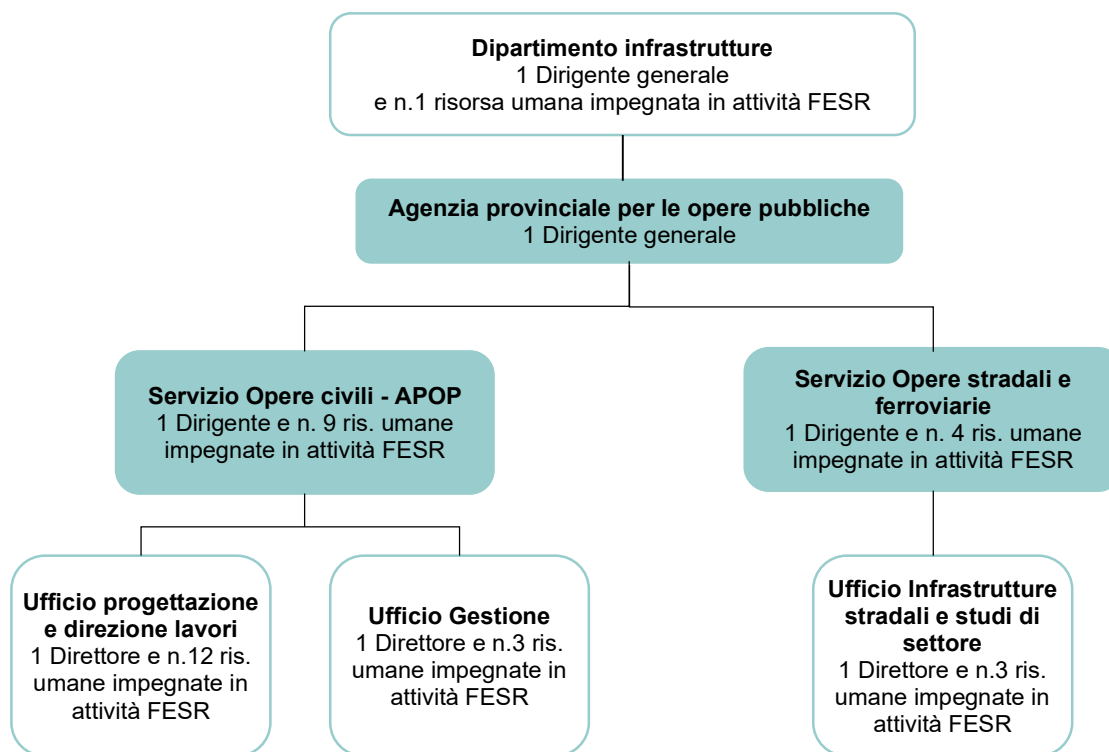


- *provvede all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni relativi a progetti di opere ferroviarie di competenza di soggetti diversi dalla Provincia e collabora all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni riguardanti la pianificazione territoriale, la pianificazione negoziata, la programmazione viaria, la valutazione di impatto ambientale e gli usi civici*
- *cura, con riferimento ai lavori di realizzazione dei grandi investimenti per grandi opere infrastrutturali, gli adempimenti propedeutici alla programmazione nonché le attività concernenti la progettazione, l'istruttoria tecnica per l'approvazione, la direzione lavori ed ogni altra attività connessa*
- *provvede agli studi di mobilità sul territorio provinciale e alle relative analisi di traffico sulla rete provinciale*

b) l'Ufficio Strutture Stradali il quale:

- *cura, con riferimento ai lavori di realizzazione e di ristrutturazione di strutture stradali e di sistemazione di strade provinciali, statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974, n. 381 e per la realizzazione dei grandi investimenti per grandi opere, gli adempimenti propedeutici alla programmazione nonché le attività concernenti la progettazione, l'istruttoria tecnica per l'approvazione, la direzione lavori ed ogni altra attività connessa*
- *collabora all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni riguardanti la pianificazione territoriale, la pianificazione negoziata, la programmazione viaria, la valutazione di impatto ambientale e gli usi civici.*

Di seguito si riportano l'organigramma della struttura e una tabella con la descrizione delle funzioni svolte e il dettaglio del personale coinvolto nell'attuazione. Nell'organigramma si indica il numero totale delle persone impegnate nell'implementazione delle attività previste dal PO FESR, mentre nelle tabelle successive una persona può essere conteggiata più volte in base alle funzioni svolte.



#### Servizio Opere Civili - APOP

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte e orario
-----------------------	--------------------------------	--

<b>Programmazione</b> Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi	6	1 dirigente (tempo pieno) - 2 direttori (tempo pieno) - 1 funzionario (tempo pieno) - 1 collaboratore (tempo pieno) - 1 collaboratore (part-time)
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	18	1 dirigente (tempo pieno) - 2 direttori (tempo pieno) - 6 funzionari (tempo pieno) - 8 collaboratore (tempo pieno) - 1 assistente (tempo pieno)
<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	8	1 funzionario (tempo pieno) - 1 collaboratori (tempo pieno) - 2 collaboratori (part time) - 2 assistenti (tempo pieno) - 1 assistente (part time) - 1 coadiutore (tempo pieno)
<b>Monitoraggio e valutazione</b> Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	2	1 funzionario (tempo pieno) - 1 collaboratore (tempo pieno)

### Servizio Opere Stradali e Ferroviarie - APOP

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte e orario
<b>Programmazione</b> Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi	3	1 dirigente (tempo pieno) - 1 direttore (tempo pieno) - 1 amministrativo (tempo pieno)
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	2	1 direttore (tempo pieno) - 1 amministrativo (tempo pieno)
<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	8	1 direttore (tempo pieno) - 1 funzionario (tempo pieno) - 2 collaboratori (tempo pieno) - 1 collaboratore (part time) - 1 amministrativo (tempo pieno) - 2 amministrativi (part time)
<b>Monitoraggio e valutazione</b> Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	8	1 dirigente (tempo pieno) - 1 direttore (tempo pieno) - 1 funzionario (tempo pieno) - 1 collaboratore (tempo pieno) - 2 amministrativi (tempo pieno) - 2 amministrativi (part time)

## Struttura provinciale: Dipartimento Sviluppo economico, ricerca e lavoro

Indirizzo: via Romagnosi 9 - 38122 Trento

Posta elettronica: [dip.economia@provincia.tn.it](mailto:dip.economia@provincia.tn.it) - [dip.economialavoro@pec.provincia.tn.it](mailto:dip.economialavoro@pec.provincia.tn.it)

Le competenze del Dipartimento:

- cura la promozione e la regolamentazione delle attività dell'industria e del settore minerario
- attua il sostegno dell'imprenditorialità nelle competenze del Dipartimento
- gestisce la vigilanza sulle attività del settore minerario
- attua interventi di sostegno e salvaguardia dell'occupazione e servizi per favorire l'incontro fra domanda e offerta di lavoro
- gestisce la vigilanza in materia di lavoro
- promuove la salute e la sicurezza negli ambienti di lavoro

- cura la promozione dei lavori socialmente utili, in particolare per il ripristino ambientale
- coordina gli incentivi in materia di risparmio energetico e sviluppo di fonti energetiche alternative
- gestisce la ricerca scientifica e il trasferimento tecnologico per lo sviluppo dell'economia provinciale e dell'innovazione
- facilita l'internazionalizzazione del sistema economico trentino in raccordo con Trentino Sviluppo

Con riferimento all'attuazione del PO FESR, sono coinvolti:

a) il Servizio Industria, ricerca e minerario che:

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

b) l'Ufficio Industria e ricerca, che:

- cura gli adempimenti amministrativi e finanziari relativamente alle aree, immobili ed infrastrutture per le attività economiche, inclusi quelli inerenti alla cessione e all'utilizzo delle aree per impianti produttivi di proprietà della Provincia
- cura il coordinamento con le strutture provinciali e/o con le società pubbliche deputate all'esecuzione degli interventi tecnici in tema di aree produttive
- provvede agli adempimenti inerenti alla gestione del Fondo unico della ricerca e del Fondo Brevetti
- cura e gestisce gli accordi di programma, nonché altre forme di programmazione e finanziamento, con le fondazioni del sistema provinciale della ricerca, in particolare con la Fondazione Bruno Kessler, la Fondazione Edmund Mach e Hub Innovazione Trentino – Fondazione, nonché con gli altri soggetti del settore provinciale della ricerca, con istituti e agenzie nazionali ed internazionali
- cura il funzionamento del Comitato per la ricerca e l'innovazione e di altre strutture tecnico consultive del settore ricerca

## Struttura provinciale: Agenzia Provinciale Incentivazione Attività Economiche – APIAE

Indirizzo: Via Solteri, 38 – 38121 Trento

Posta elettronica: [apiae@provincia.tn.it](mailto:apiae@provincia.tn.it) - [apiae@pec.provincia.tn.it](mailto:apiae@pec.provincia.tn.it)

L'Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche:

- supporta il Dipartimento, in raccordo con Trentino Sviluppo, nella definizione degli strumenti e delle procedure di erogazione di aiuti, contributi e agevolazione a favore degli operatori dell'economia trentina;
- raccoglie e analizza i dati e le informazioni relative alle incentivazioni erogate al sistema economico trentino;
- coordina le attività delle strutture interne relative a concessione ed erogazione di aiuti, contributi e agevolazioni comunque denominati, nonché cura i rapporti con i consorzi di garanzia collettiva fidi presenti in provincia di Trento e con gli enti creditizi, a cui sono state affidate attività di concessione ed erogazione di aiuti in regime di convenzione;

- *mantiene i rapporti con Trentino Sviluppo e con gli altri enti del sistema trentino dell'innovazione al fine di garantire un coordinamento di operato;*
- *si occupa dell'attività di controllo successiva all'erogazione riguardo alle agevolazioni provinciali di competenza dell'Agenzia, anche eventualmente affidate a soggetti esterni, inclusi gli eventuali conseguenti atti amministrativi;*
- *gestisce, coordinandosi con il Dipartimento e con Trentino Sviluppo, la comunicazione e l'attività di informazione circa le opportunità di incentivazione alle imprese e ai diversi settori economici*

Con riferimento all'attuazione del PO FESR, sono coinvolti:

1) il Servizio agevolazioni e incentivi all'economia:

- *cura, nelle misure di aiuto di propria competenza, il sostegno degli investimenti fissi, della protezione ambientale, delle consulenze e dell'internazionalizzazione, della promozione della ricerca e sviluppo, della diffusione della ricerca scientifica, dell'inserimento dei ricercatori, del sostegno dell'innovazione e delle piccole imprese innovative in fase di avvio stabiliti dalla legge provinciale sugli incentivi alle imprese in favore dei settori economici, ad eccezione di quello agricolo, o da avvisi e bandi di agevolazione, anche affidati ad enti creditizi;*
- *provvede alla realizzazione degli interventi per gli impianti a fune e le piste da sci stabiliti dalla relativa legge provinciale a favore degli operatori del settore;*
- *si occupa delle agevolazioni riguardanti i danni da eventi calamitosi o derivanti da altri stati di emergenza;*
- *cura l'attività di concessione e di erogazione aiuti, contributi ed agevolazioni finanziarie comunque denominati per le iniziative nel settore del risparmio energetico e delle fonti rinnovabili di energie; segue la concessione ed erogazione di aiuti e contributi relativi agli altri interventi agevolativi attribuiti alla competenza di APIAE anche destinati a soggetti diversi da quelli previsti dall'articolo 39 ter della legge provinciale 3/2006;*
- *provvede alla concessione ed erogazione degli interventi a sostegno del credito e della finanza d'impresa ed in particolare quelli destinati ai Confidi.*

a) l'Ufficio Investimenti fissi che:

- *cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari relativamente alle agevolazioni provinciali di sostegno agli investimenti fissi e di protezione ambientale, agli interventi sugli impianti a fune e le piste da sci e ai danni da eventi calamitosi o da stati di emergenza di competenza del Servizio*
- *provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e delle liquidazioni nelle materie di competenza dell'ufficio, curando i rapporti diretti con le imprese e con gli altri soggetti previsti dalle rispettive normative, compresi enti creditizi affidatari, nonché con i relativi organismi rappresentativi*
- *collabora con l'attività di verifica e controllo nelle materie di competenza fornendo idoneo supporto alla struttura preposta secondo direttive organizzative*

b) l'Ufficio Ricerca che:

- *cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari relativamente alle agevolazioni provinciali per la promozione della ricerca e sviluppo, la diffusione della ricerca scientifica, l'inserimento dei ricercatori, il sostegno dell'innovazione e delle piccole imprese innovative in fase di avvio di competenza del Servizio;*
- *provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e delle liquidazioni nelle materie di competenza dell'ufficio, curando i rapporti diretti con le imprese e con gli altri soggetti previsti dalle rispettive normative, con i relativi organismi rappresentativi e con enti affidatari di funzioni provinciali (compresi enti creditizi) riferite all'incentivazione nelle materie di competenza dell'ufficio;*
- *fornisce, qualora necessario, supporto istruttorio nelle concessioni e liquidazioni ad altri uffici di APIAE secondo direttive organizzative;*
- *collabora con l'attività di verifica e controllo nelle materie di competenza, fornendo idoneo supporto alla struttura preposta secondo direttive organizzative.*

c) l'Ufficio Incentivi, energia ed altre agevolazioni che:

- cura gli adempimenti informativi di competenza, nonché quelli amministrativi e finanziari relativamente alle agevolazioni provinciali di sostegno al risparmio energetico stabiliti dalla normativa provinciale in materia di energia
- cura gli adempimenti amministrativi e finanziari relativamente alle agevolazioni di natura diversa da investimenti fissi e ricerca, anche derivanti da stati di emergenza, di competenza del Servizio
- provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e delle liquidazioni nelle materie di competenza dell'ufficio, curando i rapporti diretti con i soggetti previsti dalla normativa, nonché con i relativi organismi rappresentativi
- collabora con l'attività di verifica e controllo nelle materie di competenza fornendo idoneo supporto alla struttura preposta secondo direttive organizzative

2) gli Uffici direttamente incardinati presso l'Agenzia:

a) l'Ufficio Amministrativo contabile e supporto direzionale che:

- cura gli adempimenti amministrativi e contabili connessi ai compiti della direzione dell'APIAE
- collabora alla stesura del programma di attività e predispose le proposte del bilancio di previsione, delle relative variazioni e del conto consuntivo
- effettua le verifiche di cui all'articolo 56 della legge di contabilità
- provvede alla registrazione degli impegni di spesa e predispose i mandati di pagamento, e le reversali di incasso
- provvede alla predisposizione degli atti relativi alla materia contrattuale e loro raccolta e conservazione
- cura le attività di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento della struttura e per la realizzazione di attività tecniche o di ricerca, anche attraverso il servizio economale
- supporta la direzione e le altre strutture di Apiae nei processi e nelle attività strategiche, anche collaborando alla stesura di atti, criteri e regolamenti

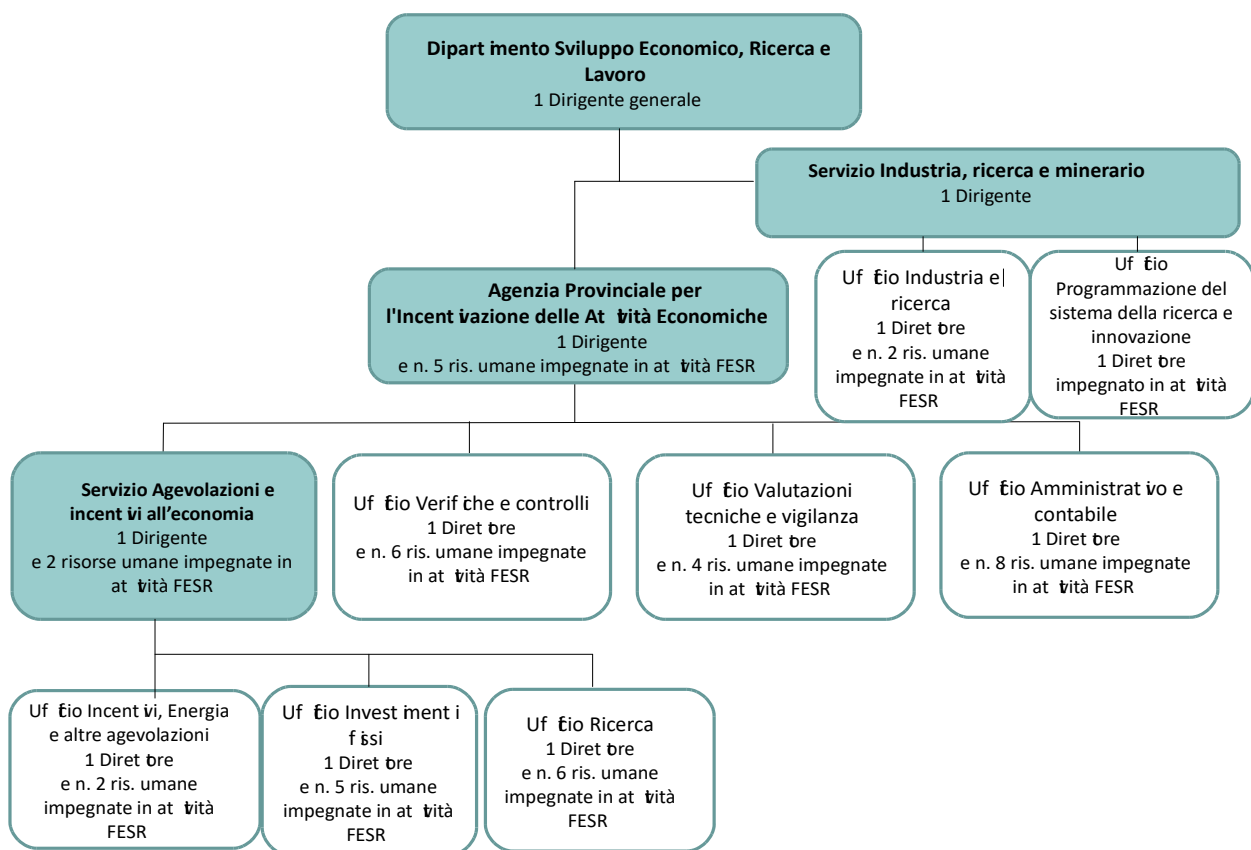
b) l'Ufficio valutazioni tecniche e vigilanza che:

- predispose i pareri tecnici sulla realizzazione di iniziative che richiedono l'incentivazione pubblica di competenza dell'Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche (A.P.I.A.E.);
- effettua controlli e verifiche tecniche sulle iniziative agevolate, attraverso normative gestite da A.P.I.A.E.;
- monitora e propone modifiche dei prezzi massimi ammissibili ad agevolazione per gli investimenti immobiliari;
- supporta la direzione e le strutture di APIAE nei processi e nelle attività trasversali, collaborando alla stesura di atti, criteri e regolamenti per gli aspetti tecnici di competenza.

c) l'Ufficio Verifiche e controlli che:

- si occupa delle attività di verifica e controllo riferite alle agevolazioni provinciali di competenza dell'Agenzia, avvalendosi della collaborazione delle strutture preposte alla concessione ed erogazione dei contributi, agevolazioni ed aiuti secondo direttive organizzative;
- provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e all'attività di controllo e vigilanza relativamente agli interventi anticipati da enti affidatari di funzioni provinciali riferite alle agevolazioni provinciali;
- provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e delle liquidazioni nelle materie di competenza dell'ufficio nonché alla relativa attività di controllo e vigilanza;
- cura gli adempimenti amministrativi di anticipazione delle risorse e dei provvedimenti conseguenti l'attività istruttoria in tema di interventi agevolativi alle imprese, affidati a soggetti esterni all'Amministrazione quali società provinciali di sistema e i Confidi, con esclusione degli enti creditizi

Di seguito si riportano l'organigramma della struttura e le tabelle con la descrizione delle funzioni svolte e il dettaglio del personale coinvolto nell'attuazione nell'ambito dei vari uffici. Nell'organigramma si indica il numero totale delle persone coinvolte nell'attività del PO FESR, mentre nelle tabelle successive una persona può essere conteggiata più volte in base alle funzioni svolte.



*Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche (APIAE) – Direzione Agenzia e Servizio*

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
<b>Programmazione</b> Ideaione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi	3	1 dirigente generale – 1 dirigente - 1 ricercatore
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	7	1 ricercatore – 1 funzionario – 5 collaboratori
<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	2	1 ricercatore – 1 funzionario
<b>Monitoraggio e valutazione</b> Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione		

*APIAE – Ufficio Amministrativo contabile e supporto direzionale*

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
<b>Programmazione</b> Ideaione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi		

---

**Selezione delle operazioni**  
Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie

---

**Gestione delle operazioni**  
Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione

9

1 direttore – 1 funzionario – 7 collaboratori

---

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

### *APIAE – Ufficio Valutazioni tecniche e vigilanza*

<b>Elenco delle funzioni</b>	<b>Numero delle persone coinvolte</b>	<b>Profilo professionale delle persone coinvolte</b>
<b>Programmazione</b> Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi	2	1 sostituto direttore – 1 funzionario
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	4	1 sostituto direttore – 2 funzionari – 1 assistente
<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	4	1 sostituto direttore – 2 funzionari – 1 assistente
<b>Monitoraggio e valutazione</b> Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	4	1 sostituto direttore – 2 funzionari – 1 assistente

### *APIAE – Ufficio Verifiche e controlli*

<b>Elenco delle funzioni</b>	<b>Numero delle persone coinvolte</b>	<b>Profilo professionale delle persone coinvolte</b>
<b>Programmazione</b> Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi		
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie		
<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	7	1 direttore – 2 funzionari – 4 collaboratori
<b>Monitoraggio e valutazione</b> Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione		



*Servizio Agevolazioni e Incentivi all'economia – Ufficio Investimenti fissi*

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
<b>Programmazione</b> Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi	2	1 direttore – 1 assistente
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	6	1 direttore – 2 funzionari – 3 assistenti
<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	6	1 direttore – 2 funzionari – 3 assistenti
<b>Monitoraggio e valutazione</b> Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	5	2 funzionari – 3 assistenti

*Servizio Agevolazioni e Incentivi all'economia – Ufficio Ricerca*

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
<b>Programmazione</b> Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi	1	1 direttore
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	7	1 direttore – 2 funzionari - 3 assistenti - 1 coadiutore
<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	5	1 direttore – 1 funzionario - 3 assistenti
<b>Monitoraggio e valutazione</b> Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	5	2 funzionari – 3 assistenti

*Servizio Agevolazioni e Incentivi all'economia – Ufficio Incentivi, Energia e altre agevolazioni*

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
<b>Programmazione</b> Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi	2	1 direttore – 1 assistente
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	2	1 direttore – 1 funzionario

<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	3	1 direttore - 1 funzionario – 1 assistente
<b>Monitoraggio e valutazione</b> Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	2	1 funzionario – 1 assistente

## Società di sistema: Trentino Sviluppo SpA

*Indirizzo: Via Fortunato Zeni, 8 – 38068 Rovereto*

*Posta elettronica: [segreteria@pec.trentinosviluppo.it](mailto:segreteria@pec.trentinosviluppo.it)*

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

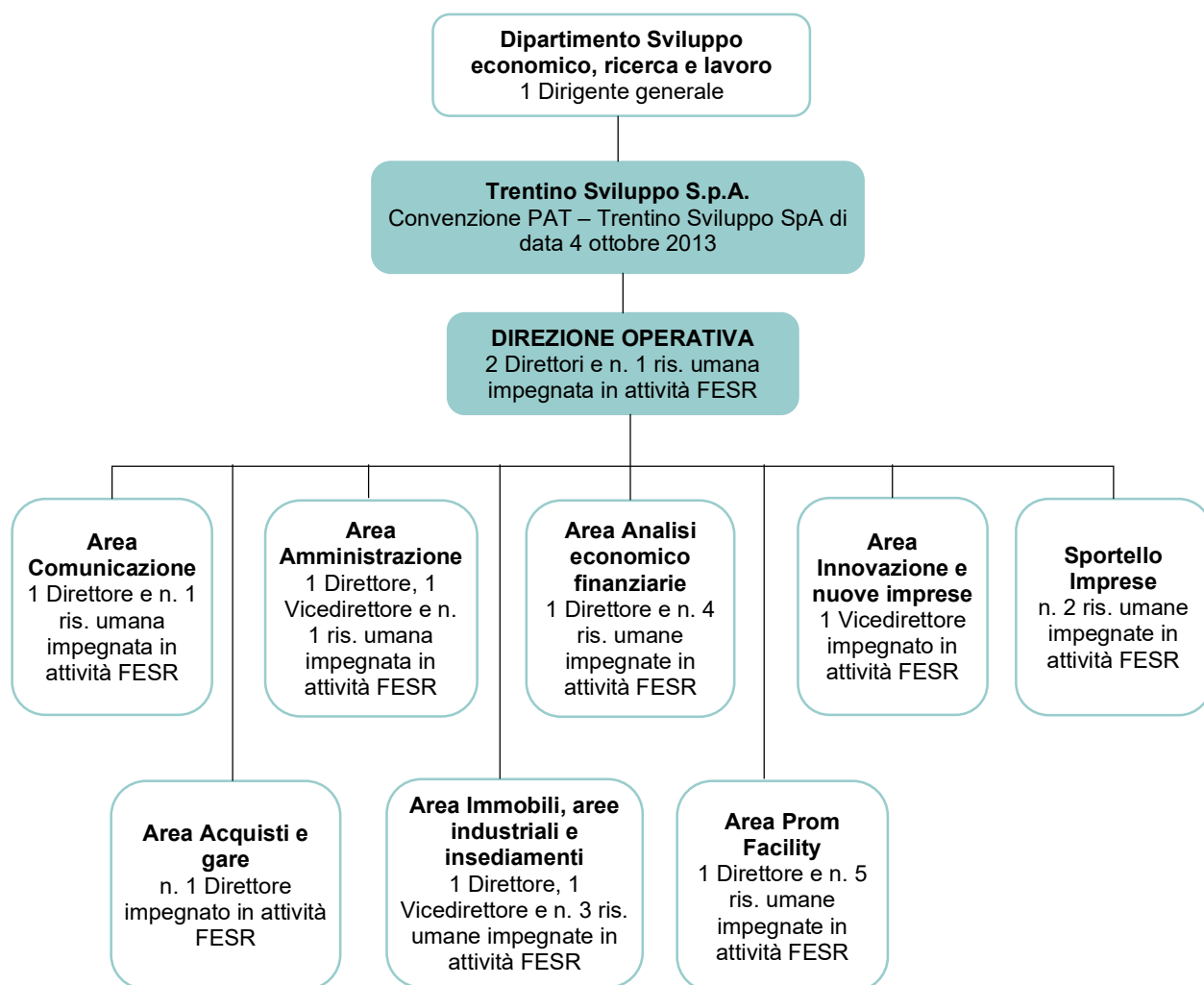
In particolare espleta le seguenti attività:

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

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

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

Di seguito si riportano l'organigramma della struttura e una tabella con la descrizione delle funzioni svolte e il dettaglio del personale coinvolto nell'attuazione. Nell'organigramma si indica il numero totale delle persone coinvolte nell'attività del PO FESR, mentre nelle tabelle successive una persona può essere conteggiata più volte in base alle funzioni svolte.



*Trentino Sviluppo S.p.A. – Direzione Operativa*

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
<b>Programmazione</b> Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi	3	2 direttori (tempo pieno) – 1 impiegato (tempo pieno)
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	3	2 direttori (tempo pieno) – 1 impiegato (tempo pieno)
<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	3	2 direttori (tempo pieno) – 1 impiegato (tempo pieno)
<b>Monitoraggio e valutazione</b> Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	3	2 direttori (tempo pieno) – 1 impiegato (tempo pieno)

### *Trentino Sviluppo S.p.A. – Area Comunicazione*

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

### *Trentino Sviluppo S.p.A. – Area Amministrazione*

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
<b>Programmazione</b> Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi		
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie		
<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	3	1 direttore (tempo pieno) – 1 vicedirettore (tempo pieno) – 1 impiegato (part time)
<b>Monitoraggio e valutazione</b> Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	3	1 direttore (tempo pieno) – 1 vicedirettore (tempo pieno) – 1 impiegato (part time)

### *Trentino Sviluppo S.p.A. – Area Analisi Economico Finanziarie*

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
<b>Programmazione</b> Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi		

---

<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	5	1 direttore (tempo pieno) – 4 impiegati (3 tempo pieno e 1 part time)
--	---	---

---

**Gestione delle operazioni**  
Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione

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

---

### *Trentino Sviluppo S.p.A.– Area Incubatori e Nuove imprese*

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

### *Trentino Sviluppo S.p.A.– Sportello Imprese*

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
<b>Programmazione</b> Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi	2	2 impiegati (tempo pieno)
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	2	2 impiegati (tempo pieno)
<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	2	2 impiegati (tempo pieno)

---

<b>Monitoraggio e valutazione</b> Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	2	2 impiegati (tempo pieno)
--	---	---------------------------

### *Trentino Sviluppo S.p.A.– Area Acquisti e Gare*

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

### *Trentino Sviluppo S.p.A.– Area Immobili, Aree Industriali e insediamenti*

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
<b>Programmazione</b> Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi	4	1 direttore (tempo pieno) – 1 vicedirettore (tempo pieno) – 3 impiegati (tempo pieno)
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	4	1 direttore (tempo pieno) – 1 vicedirettore (tempo pieno) – 3 impiegati (tempo pieno)
<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	4	1 direttore (tempo pieno) – 1 vicedirettore (tempo pieno) – 3 impiegati (tempo pieno)
<b>Monitoraggio e valutazione</b> Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	4	1 direttore (tempo pieno) – 1 vicedirettore (tempo pieno) – 3 impiegati (tempo pieno)

### *Trentino Sviluppo S.p.A.– Area ProM Facility*

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
<b>Programmazione</b> Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi	6	1 direttore (tempo pieno) – 5 impiegati (tempo pieno)
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	6	1 direttore (tempo pieno) – 5 impiegati (tempo pieno)
<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	6	1 direttore (tempo pieno) – 5 impiegati (tempo pieno)
<b>Monitoraggio e valutazione</b> Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	6	1 direttore (tempo pieno) – 5 impiegati (tempo pieno)

## Struttura provinciale: Dipartimento Protezione Civile, foreste e fauna

Indirizzo: Via Vannetti, 41 - Trento

Posta elettronica: [dip.protezionecivile@provincia.tn.it](mailto:dip.protezionecivile@provincia.tn.it), [dip.protezione\\_civile@pec.provincia.tn.it](mailto:dip.protezione_civile@pec.provincia.tn.it)

Le competenze del Dipartimento:

- cura le attività di antincendi e protezione civile, anche in rapporto con lo Stato, le regioni e la protezione civile nazionale e espleta le funzioni di Centro Funzionale di protezione civile nell'ambito del sistema nazionale
- coordina le opere di prevenzione per calamità pubbliche
- gestisce il demanio idrico e la sistemazione idraulico-forestale dei versanti e dei corsi d'acqua di competenza provinciale
- gestisce le competenze in materia di foreste, demanio forestale e corpo forestale, vigilanza forestale ed agricola
- gestisce le competenze in materia di fauna selvatica ed ittica
- coordina le attività in materia di sanzioni amministrative nelle materie di riferimento del corpo forestale
- cura e coordina per quanto di competenza le attività urgenti di ricostruzione derivanti da eventi calamitosi e le attività urgenti di ricostruzione derivanti da eventi straordinari individuati dalla Giunta provinciale
- cura le competenze in materia di alluvioni e difesa del suolo anche rispetto alle normative comunitarie e nazionali, esprime il visto sugli investimenti delle strutture che operano all'interno del piano di ricostruzione e gestisce la sala operativa per il servizio di piena
- gestisce gli studi e rilievi di carattere geologico
- cura la competenza in materia di meteorologia e climatologia
- cura gli aspetti amministrativo-contabili riguardanti lo sviluppo, la manutenzione evolutiva e la gestione delle reti di telecomunicazioni in coordinamento con l'Unità di missione strategica per l'innovazione nei settori energia e telecomunicazioni
- cura e coordina la realizzazione di grandi opere come individuate dalla Giunta provinciale e ha la competenza sui relativi capitoli
- rilascia parere vincolante per l'ammissione a finanziamento delle opere e degli interventi di competenza della Provincia e degli enti locali connessi sia alla fase di somma urgenza che alla fase di ricostruzione conseguente agli eventi calamitosi individuati dalla Giunta provinciale



- *coordina le attività e i provvedimenti per la realizzazione degli interventi ferroviari e per le opere, in accordo con gli altri dipartimenti, connessi alla linea ferroviaria del Brennero e alle opere del corridoio Europeo TEN-T*
- *coordina gli interventi infrastrutturali connessi con la concessione A22 e la concessione con la A4*
- *gestisce l'applicazione della legge regionale 5 novembre 1968, n. 40 relativamente ai soggetti di cui all'articolo 2, lettera b) concernente il finanziamento di opere di interesse pubblico, se non affidate ad altre strutture*

## Struttura provinciale: Servizio Bacini montani

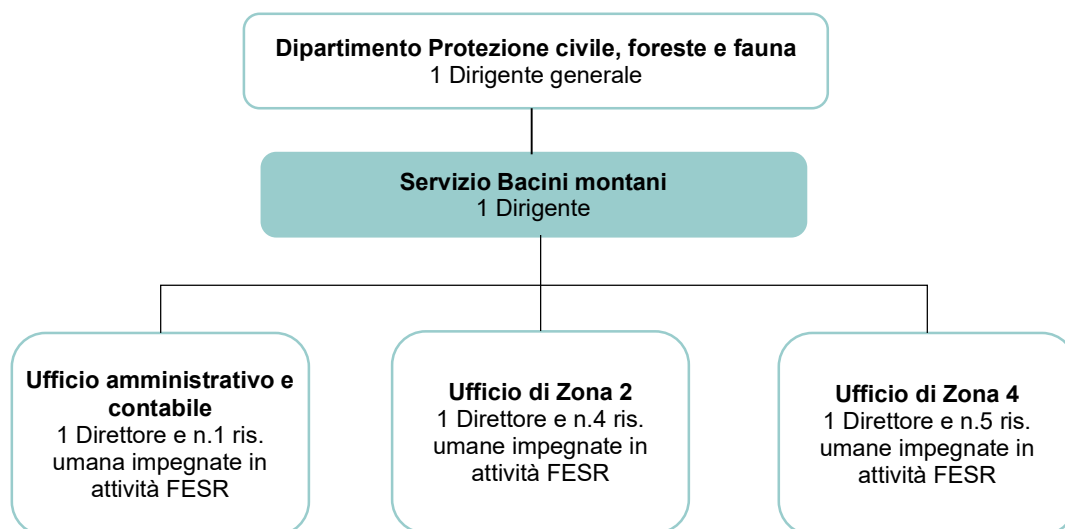
Indirizzo: via Trener, 3 - 38121 Trento

Posta elettronica: [bacinimontani@provincia.tn.it](mailto:bacinimontani@provincia.tn.it) – [serv.bacinimontani@pec.provincia.tn.it](mailto:serv.bacinimontani@pec.provincia.tn.it)

Il Servizio Bacini montani svolge le seguenti funzioni e attività:

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

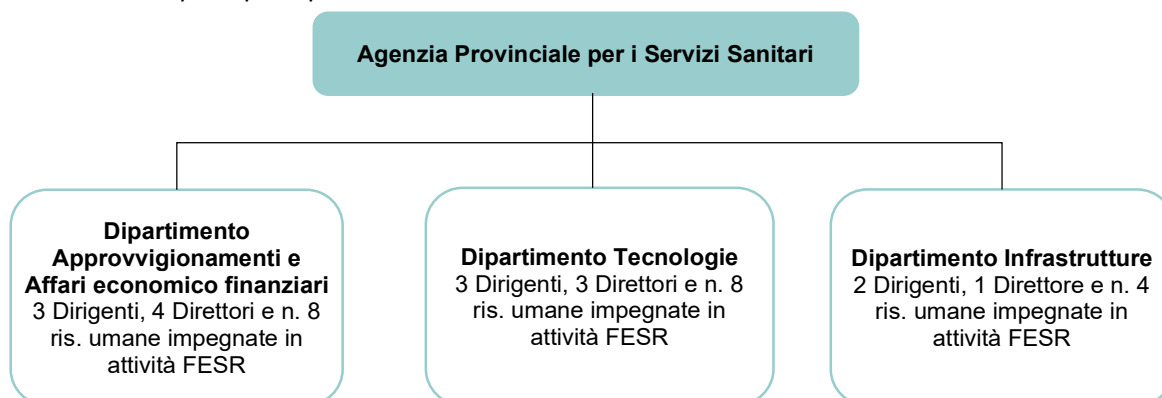
Di seguito si riportano l'organigramma della struttura e le tabelle con la descrizione delle funzioni svolte e il dettaglio del personale coinvolto nell'attuazione. Nell'organigramma si indica il numero totale delle persone impegnate nell'implementazione delle attività previste dal PO FESR, mentre nella tabella successiva una persona può essere conteggiata più volte in base alle funzioni svolte.



Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
<b>Programmazione</b> Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi	9	1 dirigente (tempo pieno) - 3 direttori (tempo pieno) - 3 funzionari (tempo pieno) - 1 collaboratore (part time) - 1 coadiutore (part time)
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie		
<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	12	3 direttori (tempo pieno) - 3 funzionari (tempo pieno) - 1 collaboratore (tempo pieno) - 1 collaboratore (part-time) - 1 assistente (tempo pieno) - 3 ispettori (tempo pieno)
<b>Monitoraggio e valutazione</b> Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	2	1 direttore (tempo pieno) - 1 collaboratore (part time)

## Struttura provinciale: Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari

Indirizzo: Via Alcide Degasperì, 79 -38123 Trento  
 Posta elettronica: [apss@pec.apss.tn.it](mailto:apss@pec.apss.tn.it)



### Dipartimento Approvvigionamenti e Affari Economico Finanziari

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
<b>Programmazione</b> Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi		
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	9	3 dirigenti, 2 direttori, 2 funzionario, 2 collaboratori (assistenti amministrativi)
<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	8	1 dirigente, 2 direttori, 3 funzionari, 2 collaboratori (assistenti amministrativi)
<b>Monitoraggio e valutazione</b> Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione		

### Dipartimento Tecnologie

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
<b>Programmazione</b> Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi	3	1 dirigente, 1 direttore, 2 collaboratori
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	9	3 dirigenti, 3 direttori/PO, 3 collaboratori
<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione	14	3 dirigenti, 3 direttori, 8 collaboratori
<b>Monitoraggio e valutazione</b> Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione	14	3 dirigenti, 3 direttori, 8 collaboratori

### Dipartimento Infrastrutture

Elenco delle funzioni	Numero delle persone coinvolte	Profilo professionale delle persone coinvolte
-----------------------	--------------------------------	---

<b>Programmazione</b> Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi		
<b>Selezione delle operazioni</b> Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie		
7		2 dirigenti - 1 direttore - 3 collaboratori tecnici ingegneria clinica - 1 collaboratore amministrativo
<b>Gestione delle operazioni</b> Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione		
7		2 dirigenti - 1 direttore - 3 collaboratori tecnici ingegneria clinica - 1 collaboratore amministrativo
<b>Monitoraggio e valutazione</b> Aggiornamento dei dati di attuazione sul sistema informativo e collaborazione con l'AdG per le attività di monitoraggio e valutazione		

## 2.2.2 QUADRO PER ASSICURARE CHE SI EFFETTUI UN'APPROPRIATA GESTIONE DEI RISCHI, OVE NECESSARIO, E, IN PARTICOLARE, IN CASO DI MODIFICHE SIGNIFICATIVE DEL SISTEMA DI GESTIONE E DI CONTROLLO.

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

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

- Autovalutazione del rischio frode - strumento principale di prevenzione dei rischi derivanti da frodi (vedi strumento di cui al paragrafo 2.1.4);
- Analisi dei rischi - strumento di individuazione dei principali rischi derivanti da irregolarità.

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

Ai sensi del RDC, per "**irregolarità**", si deve intendere qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione.

*L'irregolarità viene evidenziata attraverso un "primo verbale amministrativo o giudiziario", ossia - art .2, lettera b) del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 - una prima valutazione scritta stilata da un'Autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.*

Avendo già trattato il processo di autovalutazione del rischio legato alle frodi al paragrafo 2.1.4, nel presente viene presa in considerazione l'analisi dei rischi legati alle irregolarità, attraverso un processo di valutazione degli stessi, finalizzato ad individuare le principali criticità del sistema e prevenire irregolarità, anche, eventualmente, mettendo a punto adeguate misure correttive.

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

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

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

- individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi (valutando anche il livello di rischio ed i criteri per identificarle, ad es. necessità di definire procedure articolate e complesse, numerosità degli attori amministrativi coinvolti, entità delle risorse finanziarie, ricorso a procedure di gara ecc.);
- esame dei rischi che derivano dall'esperienza di programmazione precedente (2007-2013) per gruppi di operazioni omogenee;
- valutazione del tasso di errore risultante dalle verifiche di gestione man mano attivati nel quadro di attuazione del PO.

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

Verrà in pratica valutato il tasso di irregolarità riscontrato, nei diversi ambiti di intervento, nella passata programmazione 2007-2013 prendendo in considerazione gli esiti dei controlli emersi nel corso dell'attuazione dei progetti, nonché le risultanze di ulteriori controlli svolti da altri organismi nazionali ed europei, enucleando così, eventualmente, particolari settori o particolari tipologie di progetti o profili di beneficiari in relazione ai quali si sono configurate maggiori carenze e che sono quindi suscettibili di manifestare per questo un più alto grado di rischio.

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

### **2.2.3. DESCRIZIONE DELLE SEGUENTI PROCEDURE:**

#### *2.2.3.1 Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori*

In linea con quanto previsto dall'Accordo di partenariato sottoscritto tra lo Stato italiano e la Commissione europea in cui si raccomandava che uno stesso Comitato di sorveglianza (CdS) sovrintendesse a entrambi i PO FESR e FSE (possibilità prevista all'art. 47, paragrafo 1 dello stesso RDC), la Provincia autonoma di Trento ha deciso di istituire un Comitato di Sorveglianza congiunto dei due PO. Pertanto in conformità con quanto disposto all'art. 47, paragrafo 1 del RDC con deliberazione della Giunta provinciale 16 marzo 2015, n. 387 e s.m.i d'intesa con l'Autorità di gestione, è stato istituito il Comitato di Sorveglianza congiunto dei PO FESR e FSE per il periodo di programmazione 2014-2020. La sua istituzione è avvenuta entro il termine previsto di tre mesi dalla data di notifica della decisione di adozione del PO FSE.

La composizione del Comitato di sorveglianza, approvata con la deliberazione di cui sopra e successive modifiche e integrazioni, risulta conforme a quanto stabilito ai sensi dell'art. 48, paragrafo 1, del RDC, in quanto è composto in maniera adeguata e proporzionata dai rappresentanti delle Autorità pubbliche competenti, dalle parti economiche e sociali, nonché dagli organismi che rappresentano la società civile così come previsto dall'art. 5, lett. a), b) e c) dello stesso RDC.

Nello specifico, i membri del Comitato si distinguono tra componenti con diritto di voto e componenti a titolo consultivo. Eventuali integrazioni o aggiornamenti relativi alla composizione del Comitato sono oggetto di approvazione da parte della Giunta provinciale, previa proposta del Comitato. È assicurata, ove possibile, un'equilibrata presenza di uomini e donne all'interno del Comitato.

Così come previsto dalla deliberazione di cui sopra, il Comitato di sorveglianza ha approvato il proprio regolamento interno nella sua prima riunione del 31 marzo 2015 a seguito di una proposta elaborata dall'AdG. In esso sono definiti nel dettaglio i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso.

Come stabilito in tale regolamento, il Comitato si riunisce almeno una volta all'anno per valutare l'attuazione dei PO FESR e FSE e i progressi compiuti nel conseguimento dei relativi obiettivi. A tal fine,

esso svolge i compiti indicati negli articoli 49 e 110 del RDC. Inoltre, come previsto dalla deliberazione di cui sopra, svolge altresì l'attività di sorveglianza in relazione ai PO FESR e FSE 2007-2013.

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

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

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

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

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

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

- a) trasmette ai membri del Comitato la documentazione relativa ai lavori;
- b) organizza, almeno a cadenza annuale, le riunioni del Comitato;
- c) predispone il verbale delle riunioni del Comitato;
- d) gestisce le procedure di consultazione scritta;
- e) invia ai componenti copia di tutto il materiale presentato nel corso del Comitato entro i quindici giorni successivi alla data della riunione.

La funzione di segreteria tecnica è svolta da un numero di addetti adeguato all'entità dei compiti da assolvere, individuati a tale scopo tra i dipendenti dell'Autorità di gestione. Gli oneri relativi all'organizzazione e allo svolgimento delle riunioni del Comitato sono posti a carico delle risorse finanziarie dell'asse Assistenza Tecnica dei PO 2014-2020 nel rispetto delle disposizioni del RDC in materia di ammissibilità della spesa.

L'Autorità di gestione presenta al Comitato eventuali proposte di modifica al Programma operativo, fornendo il supporto necessario per l'elaborazione di eventuali pareri in merito da parte dello stesso Comitato; l'Autorità fornisce inoltre tutte le informazioni necessarie affinché il Comitato di Sorveglianza valuti l'attuazione dei PO e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del RDC, inclusi i dati finanziari e quelli relativi agli indicatori comuni e specifici del programma raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informativo di cui al paragrafo 4.1 del presente documento.

In particolare, l'AdG presenta annualmente al Comitato la Relazione di attuazione annuale del PO FESR relativa all'anno precedente predisposta secondo la procedura di cui al paragrafo 2.2.3.12. Il Comitato esprime quindi le proprie osservazioni e formula eventuali richieste di chiarimento e successivamente approva il documento.

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4, il Comitato di Sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, l'Autorità di Gestione o altra struttura competente:

- forniscono immediatamente i chiarimenti richiesti o laddove non possibile, si impegnano a fornire una risposta scritta nel più breve tempo possibile;
- tengono conto delle osservazioni e delle proposte formulate nell'attuazione dei PO, impegnandosi a aggiornare i membri del Comitato sulle azioni intraprese e comunque fornire un riscontro al Comitato stesso nella riunione successiva.

### *2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori*

In linea con quanto indicato nell'art. 125, comma 2, lettera d) del RDC, l'Autorità di Gestione ha progettato e sviluppato il Sistema Informativo del PO FESR 2014-2020 denominato SI-FESR, con il supporto di un'assistenza tecnica specializzata individuata attraverso una procedura di evidenza pubblica.

Il sistema SI-FESR risponde all'obiettivo di supportare i processi gestionali e di monitoraggio attraverso l'informatizzazione dei flussi dati, in maniera tale da garantire con elevati standard di sicurezza lo scambio informativo tra i diversi soggetti coinvolti, la tracciabilità e la conservazione dei dati stessi e renderli disponibili non solo per un'efficace attuazione delle operazioni, ma per tutte le necessità di controllo e valutazione, in itinere ed ex-post.

L'acquisizione delle informazioni relative a ciascuna operazione avviene in modalità manuale mediante inserimento sull'interfaccia applicativa, oppure attraverso procedure informatiche per la presentazione online delle domande di finanziamento direttamente dai beneficiari finali e procedure informatizzate di scambio dati tra i sistemi informativi provinciali utilizzati dai dipartimenti coinvolti nella gestione del programma operativo. Il sistema SI-FESR integra al suo interno diverse funzionalità dedicate alla gestione finanziaria delle operazioni finanziate, il monitoraggio fisico e procedurale, le verifiche e gli audit delle singole operazioni. Le informazioni in esso contenute sono organizzate in complesse strutture dati per rispondere alle esigenze informative, statistiche e gestionali, completati da funzionalità di gestione documentale per la conservazione dei documenti in formato elettronico.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti elettronici amministrativi, il sistema informativo verrà dotato di una interfaccia dedicata per il collegamento, a regime, tra il sistema SI-FESR e il sistema di protocollo provinciale PiTre. Tale integrazione consente di utilizzare le funzionalità di archiviazione, indicizzazione e protocollazione dei documenti digitali in linea con le disposizioni provinciali.

Il sistema è poi uno strumento integrato ad uso delle tre Autorità del Programma, ciascuna delle quali ha un'apposita sezione dedicata alla gestione delle funzioni di propria competenza ed un sistema di interazioni con le altre Autorità. Gli scambi informativi tra le Autorità avviene attraverso lo scambio di informazioni completamente informatizzato, e apposite funzioni di reportistica ed estrazione strutturate delle informazioni trattate.

Il sistema è centralizzato presso l'amministrazione provinciale ed è fruibile per le funzionalità pertinenti alle strutture provinciali coinvolte nella gestione del PO. Per la descrizione di dettaglio del sistema si rimanda al capitolo 4.

Il sistema SI-FESR colloquia tramite un modulo software dedicato con il sistema di monitoraggio IGRUE, utilizzando la porta di dominio provinciale, consentendo l'invio dei dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario in base al protocollo unico di colloquio.

Il sistema opera accanto agli altri due sistemi informatici di raccolta e conservazione della documentazione utilizzati dalla Provincia:

- l'applicativo SAP che gestisce il sistema di contabilità della Provincia e i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico dell'amministrazione provinciale (deliberazioni della Giunta provinciale e decreti del Presidente della Provincia) e dai responsabili delle strutture organizzative (determinazioni dei dirigenti e provvedimenti delle Agenzie); in attuazione dell'articolo 31 della legge provinciale sull'attività amministrativa i provvedimenti sono successivamente pubblicati sul sito istituzionale della PAT;
- l'applicativo PITre che consente non solo la protocollazione informatizzata in maniera conforme alla normativa vigente, ma fornisce un sistema unico ed integrato per la gestione dei flussi documentali ovvero dell'insieme delle attività finalizzate a protocollare, classificare, organizzare, assegnare, reperire, trasmettere e conservare i documenti amministrativi, mediante sistemi informatici.

Attualmente è in corso la realizzazione di un'interfaccia dedicata per il collegamento tra il sistema informatico SIFESR e il sistema di protocollo provinciale PITre ai fini di consentire di utilizzare anche nel sistema informatico SIFESR le funzionalità di archiviazione, indicizzazione e protocollazione dei documenti digitali.



Per quanto riguarda l'azione 2.3.1 del Programma Operativo, è previsto che l'OI, previo censimento nel sistema informativo di cui il MISE-DGIAI si è dotato per il monitoraggio e il controllo degli interventi della programmazione 2014- 2020 come sistema mittente delle Azioni delegate, provveda alla trasmissione dei dati di monitoraggio relativi all'avanzamento delle iniziative finanziate con risorse del PO FESR 2014-2020 alla Banca Dati Unitaria MEF-IGRUE, secondo il tracciato PUC 2014-2020, per i successivi adempimenti di validazione da parte dell'Autorità di Gestione, restituendo all'Autorità di Gestione i file in formato txt dei dati di monitoraggio che periodicamente vengono inviati alla Banca Dati Unitaria MEF-IGRUE. L'Autorità di Gestione provvede inoltre a trasmettere al MISE-DGIAI i dati relativi alla sezione FN09 (spese certificate) secondo il tracciato PUC 2014-2020 al fine del successivo invio alla Banca Dati Unitaria MEF-IGRUE;

### *2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013*

Come già esplicitato al paragrafo 2.1.3, nell'ambito della delega conferita all'OI MISE-DGIAI, per l'attuazione della Azione 2.3.1, l'AdG PO FESR ha verificato la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei compiti delegati, al fine di appurarne la capacità di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega.

In particolare, con riferimento alle verifiche richieste dall'art. 123, paragrafo 7 del Regolamento (UE) 1303/2013, finalizzate ad accertare la capacità di gestione amministrativa dell'organismo intermedio prima di procedere alla sua designazione, si evidenzia che la Divisione IV del MISE-DGIAI svolge anche la funzione di Autorità di Gestione del PON "imprese e competitività" 2014-2020 (CCI: 2014IT16RFOP003) e che l'agenzia per la Coesione Territoriale - Nucleo di verifica e controllo Settore (NUVEC) "Autorità di Audit e Verifiche", in seguito ai propri controlli, ha rilasciato in data 18/11/2016 prot. A1CT 9391 parere positivo sull'adeguatezza della Divisione IV del MISE-DGIAI, evidenziando che sono soddisfatti i criteri di designazione relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e di controllo e alla sorveglianza di cui all'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 72 del regolamento (UE) n. 1303/2013, per adempiere ai compiti di OI delegati dall'AdG del POR FSE 2014/2020 della Provincia autonoma di Trento, il MISE-DGIAI si è dotato di una struttura organizzativa, che individua specifiche competenze in rapporto a macro-processi e attività, garantendo il principio di separazione delle funzioni, così come stabilito dal dettato regolamentare.

Secondo quanto stabilito dalla convenzione di delega la Divisione IV del MISE-DGIAI, quale OI, assume le funzioni di gestione e attuazione ai sensi dell'art. 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013, nei limiti delle funzioni delegate e nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria di cui all'art. 4 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Al fine di garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni, la Divisione VI Accesso al credito e incentivi fiscali del MISE-DGIAI, Ufficio Competente per le Operazioni (UCO) nell'ambito l'Azione 2.3.1 del PO TRENTO FESR 2014-2020, ha individuato apposite e distinte Unità Organizzative competenti per le attività di gestione e per le attività di verifica delle operazioni.

Alla luce di quanto sopra evidenziato, considerato l'assetto organizzativo del MISE DGIAI per lo svolgimento delle funzioni di OI, tenuto conto delle procedure previste nel SIGECO del PON e nel relativo manuale delle verifiche di gestione e di quanto rappresentato nella pista di controllo si ritengono soddisfatti i criteri di designazione di cui all'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Inoltre, fermo restando che l'OI è tenuto a rispettare le disposizioni dell'AdG nell'attuazione delle funzioni ad esso delegate, si è ritenuto (in coerenza con quanto previsto per altri POR) che l'OI si avvalga della strumentazione e della manualistica propria prevista per il PON "Imprese e competitività" 2014/2020, tarata sulle specificità delle operazioni oggetto di delega e già in uso e debitamente testata per le analoghe operazioni finanziate a valere sulle risorse del PON "Imprese e competitività".

A seguito della stipula dell'atto di delega, l'AdG del PO FESR provvederà ad effettuare i propri compiti di vigilanza delle funzioni formalmente delegate in conformità a quanto previsto dall'art 123 paragrafi 6 e 7 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Tale vigilanza, potrà avvenire attraverso un'attività diretta di coordinamento con l'OI e attraverso una specifica attività di verifica/supervisione dell'operato dell'OI.

L'attività di coordinamento viene svolta assicurando, in particolare, quanto di seguito:

- l'AdG si occupa di portare a conoscenza dell'OI informazioni utili in merito all'attuazione del POR, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni delegate;

- l’OI fornisce dati relativi all’avanzamento procedurale, finanziario e fisico delle iniziative finanziate nell’ambito di quanto previsto dalla delega per l’attuazione degli interventi di cui alla “Sezione speciale Trento per l’emergenza Covid-19”. L’OI dovrà inoltre trasmettere all’AdG ogni eventuale aggiornamento, che riterrà necessario, dei propri sistemi di gestione e controllo assunti in funzione delle specificità organizzative del Ministero e tenendo conto dell’attuazione dell’atto di delega.

*2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all’articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l’approvazione delle operazioni siano state delegate).*

L’art. 125.3 del Reg. 1303/2013 individua i compiti attribuiti all’Autorità di Gestione con riferimento alla selezione delle operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento a valere sul Programma Operativo. In coerenza con quanto da esso disposto alla lettera a), l’AdG ha provveduto, in accordo con i referenti della programmazione provinciale FESR del Ministero dello Sviluppo Economico e della Commissione Europea – DGRegio, ad elaborare i criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale della Provincia autonoma di Trento per il periodo di programmazione 2014-2020. Ai sensi di quanto disposto dall’art. 110.2.a) del Reg. 1303/2013, tali criteri, sono stati approvati dal Comitato di Sorveglianza (CdS) del Programma in occasione della riunione di insediamento tenutasi il 31 marzo 2015 e riapprovati a seguito della modifica del Programma Operativo in occasione delle riunioni del Comitato di Sorveglianza del 13 aprile 2018 e del 12 novembre 2020. Nel corso dell’attuazione della programmazione, i criteri di selezione potranno essere ulteriormente specificati e sottoposti a revisione, anche sulla base dell’esperienza attuativa e delle indicazioni che potranno pervenire all’Autorità di gestione e al CdS in fase di monitoraggio qualitativo e valutazione del Programma; essi costituiscono quindi una proposta dinamica, soggetta a future possibili integrazioni e modifiche che dovranno in ogni caso essere sottoposte ad approvazione da parte del CdS.

I criteri sono stati individuati in modo da garantirne la coerenza con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi del Programma Operativo nel suo complesso e dell’Asse prioritario pertinente, sono improntati ai principi di trasparenza e non discriminazione e tengono conto dei principi generali di promozione della parità di genere e di sviluppo sostenibile di cui agli artt. 7 e 8 del Reg. n. 1303/2013.

Per come sono configurati essi non generano discriminazioni fondate su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale e garantiscono il pieno accesso alle iniziative finanziate. Per quanto attiene in particolare al principio della parità di genere, esso, vista la finalità ed il contenuto delle azioni identificate nel Programma, per loro natura non orientate alla “dimensione di genere”, si presta in prevalenza ad una applicazione “laddove pertinente” e che ne attesti la non violazione. Tuttavia, se possibile, e nello specifico con riferimento alle azioni di cui all’Asse 2 “accrescere la competitività delle PMI”, il principio è stato valorizzato e tradotto in criteri qualificanti delle operazioni da valutare. Il medesimo processo è stato seguito in relazione al principio dello sviluppo sostenibile che, tuttavia, trova un maggiore spazio di valorizzazione attiva in sede di valutazione delle operazioni; l’intero Asse 3 “sostenere la transizione verso un’economia a basse emissioni di carbonio” e l’Azione 1.1.1 “Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali” sono ambiti di facile qualificazione del principio; si può inoltre sostenere che lo sviluppo sostenibile risulta valorizzabile indirettamente tramite operazioni ascrivibili ad altre Azioni (come per esempio l’Azione 1.2.1 sulle attività di ricerca e sviluppo), nella misura in cui trovano spazio nelle aree di specializzazione intelligente, tra cui è annoverato il settore ambientale.

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

- 1) criteri di ammissibilità formale** ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni che le rendono ammissibili al finanziamento e che sono trasversali a tutte le azioni
- 2) criteri di ammissibilità sostanziale** con riferimento ai requisiti di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati alla strategia ed ai contenuti dell’Asse. I criteri di ammissibilità sostanziale si

distinguono in **generali** e **specifici**. I primi si applicano trasversalmente a tutte le Azioni previste dal PO, mentre i secondi sono ascrivibili esclusivamente alle pertinenti Azioni;

- 3) **criteri di valutazione** ovvero una lista di elementi di valutazione tecnica ed economico-finanziaria delle operazioni finanziabili che potranno essere di volta in volta utilizzati,
- 4) **criteri di premialità** ovvero elementi che consentono un'ulteriore qualificazione dell'operazione selezionata in termini di maggiorazione di contributo o di punteggio attribuito in graduatoria.

Come già anticipato, i criteri di selezione rappresentano uno scenario suscettibile di modifiche ed integrazioni in ragione delle eventuali necessità che si dovessero manifestare nel corso della programmazione. Essi, tuttavia, sono già di per sé uno strumento flessibile: i criteri di valutazione e premialità costituiscono infatti una griglia di riferimento all'interno della quale, in relazione a ciascun procedimento di selezione, verranno previamente identificati e adeguatamente pubblicizzati i criteri più pertinenti a garantire una valutazione delle operazioni finanziabili orientata alla qualità, sostenibilità e coerenza delle stesse con gli obiettivi dichiarati nel Programma.

È opportuno considerare inoltre, che negli strumenti di programmazione che attuano la politica regionale di coesione unitaria rientrano, oltre alle risorse allocate sul PO FESR, anche quelle della politica regionale statale, nonché le risorse provinciali coerenti con gli obiettivi della stessa e che ne costituiscono attuazione parallela, non essendo sufficienti le sole risorse allocate sulla programmazione FESR a sostenere gli obiettivi tematici di sviluppo regionale in essa identificati.

Pertanto, laddove operazioni avviate e/o selezionate in parallelo alla programmazione FESR fossero rendicontate nella stessa, esse saranno oggetto di una verifica tesa ad accertare la loro conformità e coerenza con i criteri stessi, fermo restando la verifica di ogni altro elemento di coerenza ed ammissibilità delle operazioni e delle spese ad esse pertinenti.

Nel rispetto di quanto previsto all'art. 65 par. 6 del Reg. (UE) 1303/2013, inoltre, l'AdG adotta procedure volte ad assicurare che durante la fase di selezione delle operazioni non verranno ammesse a finanziamento, se non nel rispetto delle deroghe ammesse, quelle operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Beneficiario, indipendentemente dal fatto che lo stesso abbia effettuato tutti i relativi pagamenti,.

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

- 1) realizzazione di opere pubbliche (O);
- 2) acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione (A);
- 3) erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari (E).

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

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

Le operazioni a titolarità provinciale sono realizzate direttamente dall'Autorità di Gestione o da altra struttura provinciale competente, di concerto con l'Autorità di Gestione o previo parere vincolante dell'Autorità di Gestione relativamente alla coerenza con il Programma Operativo e con la normativa sui fondi strutturali.

Il beneficiario dell'operazione è, pertanto, l'Amministrazione Provinciale stessa, intesa nella sua più ampia e completa articolazione di sistema (di cui al capo VII della legge Provinciale 16 giugno 2006, n. 3 "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino").

Le operazioni a regia provinciale sono attivate tramite avvisi di selezione.

In questo caso il beneficiario delle operazioni è sempre un soggetto terzo, distinto dall'Amministrazione Provinciale, alla cui individuazione si giunge a seguito di appositi procedimenti pubblici di selezione (avvisi).

Gli avvisi sono predisposti dall'Autorità di gestione o dalla struttura provinciale competente di concerto con l'Autorità di gestione o previo parere vincolante dell'Autorità di gestione relativamente alla coerenza con il PO e la normativa sui fondi strutturali, e sono approvati dalla Giunta provinciale. L'attuazione delle operazioni selezionate avviene ad opera dei beneficiari, nel rispetto di quanto disposto dall'avviso e dalla normativa provinciale di settore da esso richiamata, nonché dalla normativa sui fondi strutturali.

Nello schema a seguire viene rappresentato il raccordo tra azioni, categorie di operazioni e modalità realizzative potenzialmente attuabile in virtù della struttura e degli obiettivi del Programma Operativo.

<b>ASSI DEL PROGRAMMA OPERATIVO</b>	<b>O.</b>	<b>A.</b>	<b>E.</b>	<b>T.</b>	<b>R.</b>
<b>ASSE 1: rafforzare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione</b>					
Azione 1.1.1 – Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali	X	X	X	X	X
Azione 1.2.1 – Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi			X		X
Azione 1.2.2 - Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese			X		X
Azione 1.6.1 – Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica	X	X		X	
<b>ASSE 2: accrescere la competitività delle PMI</b>					
Azione 2.1.1 – Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza			X		X
Azione 2.2.1 – Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili, e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale			X		X
Azione 2.3.1 – Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci			X		X SF
<b>ASSE 3: sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio</b>					
Azione 3.1.1 - Incentivi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti delle imprese e delle aree produttive compresa l'installazione di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile per l'autoconsumo, dando priorità alle tecnologie ad alta efficienza			X		X
Azione 3.2.1 - Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l'utilizzo di mix tecnologici	X	X	X	X	X
<b>ASSE 4: assistenza tecnica</b>					
Azione 4.1 Promuovere il supporto alle strutture amministrative responsabili della programmazione, gestione, monitoraggio, controllo e sorveglianza del Programma		X		X	
Azione 4.2 Elaborazione, attuazione e valutazione della strategia di comunicazione ed informazione del Programma		X		X	
Azione 4.3 Valutazione del Programma		X		X	
Azione 4.4 Rafforzamento del sistema di governance del Programma		X		X	
<b>ASSE 5 promuovere l'adattamento al cambiamento climatico, la prevenzione e la gestione dei rischi</b>					
Azione 5.1.1 Interventi di messa in sicurezza e per l'aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idrogeologico	X			X	
<b>ASSE 6 migliorare l'accesso alle TIC, nonché l'impiego e la qualità delle medesime</b>					
Azione 6.1.1 Contributo all'attuazione del "Progetto Strategico Agenda Digitale per la Banda Ultra Larga" e di altri interventi programmati per assicurare nei territori una capacità di connessione a almeno 30 Mbps	X			X	

Alla luce di quanto premesso, la procedura di selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito del Programma Operativo assume modalità e contenuto diversificati in ragione della tipologia e della titolarità delle stesse.

Alla luce di quanto disposto dall'art. 14 della legge provinciale 22 aprile 2014, n. 1 (Disposizioni per l'assestamento del bilancio annuale 2014 e pluriennale 2014-2016 della Provincia autonoma di Trento (legge finanziaria di assestamento 2014)), che disciplina la programmazione e la gestione delle azioni finanziate dall'Unione europea per gli anni 2014-2020, la Giunta provinciale ha adottato le nuove modalità di coordinamento organizzativo tra le strutture provinciali coinvolte nell'attuazione dei Programmi operativi del Fondo sociale europeo (FSE) e del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 2014-2020 e l'Autorità di gestione.

Con tale provvedimento, alla luce delle responsabilità attribuite all'Autorità di gestione in ordine agli adempimenti derivanti dalla gestione dei Fondi strutturali, la Giunta specifica i compiti che le strutture provinciali competenti all'attuazione svolgono in stretta collaborazione con la stessa Autorità di gestione. Gli obiettivi sono quelli di:

- garantire la corretta attuazione dei Programmi operativi nel rispetto degli indirizzi e della normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento e di quanto definito nei documenti che descrivono il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co) per il PO FSE e il PO FESR di cui all'articolo 72 del RDC;
- prevedere che l'Autorità di gestione, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, ai fini dell'effettuazione delle verifiche di gestione (controlli di primo livello) possa avvalersi del supporto di personale delle strutture provinciali coinvolte nell'attuazione o di altre strutture provinciali che operano negli ambiti di riferimento delle azioni dei Programmi operativi, concordando con le stesse le modalità e la tempistica delle attività da svolgere in stretta collaborazione con il personale dell'Autorità di gestione addetto al settore dei controlli;
- stabilire che le attività di comunicazione relative agli interventi attuati nell'ambito dei Programmi operativi debbano essere concordate con l'Autorità di gestione al fine di garantire un miglior coordinamento delle azioni, ampliare la diffusione delle informazioni, nonché garantire unitarietà di immagine così come previsto dalla Strategia di comunicazione adottata con deliberazione della Giunta provinciale 18 maggio 2015, n. 798;
- prevedere che l'Autorità di gestione operi in stretta collaborazione con la direzione generale della Provincia fornendo a quest'ultima i dati e le informazioni necessarie ai fini del monitoraggio del Piano di rafforzamento amministrativo della Provincia (PRA), approvato con deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2376 e, per la II<sup>a</sup> fase, con deliberazione della Giunta provinciale 20 luglio 2018, n. 1250.

Per facilitare gli obiettivi di cui sopra, è previsto che ciascuna struttura provinciale coinvolta nell'attuazione trasmetta entro il 15 dicembre di ogni anno all'Autorità di gestione, ai fini della predisposizione di un cronoprogramma, l'elenco delle attività che intende svolgere nel periodo dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno successivo; eventuali variazioni al cronoprogramma predisposto all'inizio di ciascun anno dall'Autorità di gestione devono essere previamente concordate dalle strutture provinciali coinvolte nell'attuazione con l'Autorità di gestione stessa, affinché quest'ultima possa adempiere correttamente alle funzioni di sua competenza;

E' stata inoltre approvata (ai sensi della deliberazione di giunta provinciale 924 del 31 maggio 2016) l'Adesione dell'Amministrazione provinciale al Protocollo d'intesa tra Agenzia per la Coesione Territoriale, Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Autorità di Gestione e Autorità Ambientali per promuovere e assicurare l'integrazione ambientale e gli obiettivi di sviluppo sostenibile nei Programmi Operativi del ciclo di Programmazione 2014 - 2020 dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) e del Fondo Sviluppo e Coesione. Tale protocollo crea un quadro di collaborazione tra il livello provinciale e nazionale che rafforza e pone le basi per la collaborazione tra la stessa Autorità di Gestione del P.O. FESR e l'Autorità ambientale, che verrà coinvolta, per gli aspetti di pertinenza, nell'attuazione delle attività programmate.

La Giunta provinciale ha anche provveduto ad individuare le strutture provinciali competenti all'attuazione delle azioni previste nel Programma Operativo FESR 2014 – 2020, in quanto assegnatarie delle risorse a ciò destinate a fronte degli stanziamenti disposti nel bilancio provinciale.

- ❖ il **Dipartimento Infrastrutture**, che agisce anche tramite le proprie articolazioni organizzative (in particolare **Agenzia Provinciale per le Opere Pubbliche - APOP**), per la **realizzazione di opere pubbliche a titolarità provinciale**;
- ❖ il **Dipartimento Protezione Civile, foreste e fauna**, che agisce anche tramite le proprie articolazioni



organizzative (in particolare il **Servizio Bacini Montani**), per la realizzazione di opere a titolarità provinciale;

- ❖ il **Dipartimento Sviluppo Economico ricerca e Lavoro**, che agisce anche tramite le proprie articolazioni organizzative (in particolare **Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche – APIAE, Trentino Sviluppo Spa e Servizio Industria, ricerca e minerario**), per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari nonché, limitatamente all'Azione 1.1.1, per l'acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione e all'Azione 3.2.1 per la realizzazione di opere pubbliche.
- ❖ l'**UMSe Europa**, in qualità di Autorità di Gestione del PO. FESR, per l'acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione, limitatamente alle attività riconducibili all'Asse 4 "Assistenza tecnica" e per l'erogazione di finanziamenti in relazione all'azione 2.3.1, attuata con ricorso ad uno strumento finanziario.
- ❖ l'**Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS)**, per l'acquisizione di beni e servizi o per la realizzazione di opere pubbliche a titolarità provinciale

## Operazioni a regia provinciale

Le strutture competenti al finanziamento delle operazioni di "erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari", integralmente da attuarsi nella modalità a regia provinciale, definiscono, nel quadro della programmazione complessiva, le iniziative destinate ad essere inserite nella programmazione FESR e avviano la selezione delle operazioni da finanziare con appositi avvisi. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 del "regolamento provinciale FSE e FESR", gli avvisi identificano la tipologia delle operazioni finanziabili, le risorse disponibili, i beneficiari e i loro obblighi, le modalità e i termini per la presentazione delle domande di agevolazione, la procedura e i criteri di selezione, le spese ammissibili e le modalità di rendicontazione, anche con apposito rimando alla disciplina di settore.

A tal riguardo va specificato che le azioni a regia provinciale che hanno come beneficiari le imprese, trovano apposita disciplina attuativa principalmente nella legge provinciale 13 dicembre 1999 n. 6 sugli incentivi alle imprese e nella legge provinciale 4 ottobre 2012 n. 20 sull'energia. I finanziamenti sono pertanto erogati nel rispetto delle condizioni previste da tali leggi o dalle altre eventualmente richiamate e dalla relativa disciplina attuativa, nella misura in cui essa non sia in contrasto con le disposizioni europee e nazionali in materia di programmazione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale; laddove invece vi sia conflitto tra le normative applicabili, l'avviso prevedrà opportuna deroga ai criteri applicativi delle leggi provinciali di settore, in favore della normativa gerarchicamente superiore.

Pertanto, nella costruzione di ciascun avviso di selezione, anche con rimandi alla disciplina di settore, la struttura competente, in raccordo con l'Autorità di Gestione:

- definisce il contenuto delle operazioni oggetto di agevolazione in coerenza con l'ambito di applicazione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e con gli obiettivi e le finalità degli Assi prioritari e delle azioni di riferimento del Programma Operativo provinciale, richiamati dall'avviso;
- individua il profilo del beneficiario e i requisiti soggettivi per il suo accesso al finanziamento in coerenza con il Programma Operativo e la disciplina di settore; garantisce anche che in sede di valutazione dell'operazione sia verificata la capacità finanziaria, amministrativa e operativa del richiedente di attuare l'operazione, in ragione della specificità di ogni tipologia di operazione finanziabile. Il manuale delle procedure detta delle prescrizioni in ordine alla documentazione necessaria alla verifica delle capacità dei richiedenti.
- disciplina i termini di avvio, esecuzione e conclusione delle operazioni agevolabili, in coerenza con le disposizioni sull'ammissibilità temporale delle operazioni da finanziare, e in modo che non siano finanziabili operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima della presentazione della domanda di finanziamento (art. 65.6 del Reg. (UE) 1303/2013).
- indica lo stanziamento da allocare in esito alla procedura d'avviso e determina le spese ammissibili al contributo nel rispetto delle applicabili disposizioni nazionali, fatte salve le norme specifiche previste nei, o sulla base dei, regolamenti sui fondi strutturali;
- determina la misura e i criteri per il calcolo del contributo a valere sul Programma Operativo, tenuto conto delle disposizioni in materia di operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento, se applicabili; in caso affermativo si terrà conto della capacità potenziale dell'operazione di generare entrate nette in uno specifico periodo di riferimento, determinandole in anticipo tramite il metodo che l'AdG intenderà applicare tra quelli indicati all'art. 61 Reg (UE) n. 1303/2013, avendo riguardo per il settore, sottosettore o tipo di operazione. Nel caso di obiettiva impossibilità di valutare, sempre sulla base dei metodi indicati, le entrate in anticipo, le entrate nette generate entro i tre anni successivi al completamento dell'operazione o, se precedente, entro

il termine fissato per la presentazione dei documenti per la chiusura del programma, sono detratte dalla spesa dichiarata alla Commissione;

- sceglie e indica i criteri di selezione applicabili alle operazioni oggetto dell'avviso, tra quelli approvati ufficialmente dal Comitato di Sorveglianza del Programma con riferimento alle pertinenti Azioni cui l'avviso si riferisce; in particolare, nel caso di operazioni a regia provinciale, trovano sempre applicazione, quantomeno nei limiti in cui risultano pertinenti, tutti i criteri generali di ammissibilità formale e sostanziale e tutti i criteri specifici di ammissibilità sostanziale. La struttura competente è invece chiamata a scegliere, tra i criteri di valutazione e di premialità applicabili, quelli che, per ragioni di opportunità e coerenza, garantiscono una migliore valutazione delle proposte;
- illustra tempi e modalità di svolgimento dell'istruttoria valutativa, di concessione ed erogazione dei contributi, nonché la modulistica da utilizzare e la documentazione da produrre (generalmente costituita da elaborati tecnici, documentazione amministrativo-contabile e dichiarazioni); l'avviso può introdurre e disciplinare lo svolgimento di procedure di istruttoria e valutazione secondo modalità a sportello, garantendo in ogni caso l'applicazione dei criteri di selezione individuati.
- fornisce al potenziale beneficiario le informazioni concernenti gli obblighi derivanti dall'eventuale finanziamento delle proposte, tra cui anche gli obblighi derivanti dalle previsioni dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013 in materia di stabilità delle operazioni e quelli di informazione e comunicazione di cui all'allegato XII del Reg. (UE) 1303/2013;
- richiama la disciplina applicabile in materia di aiuti di stato e garantisce che l'iniziativa oggetto di avviso sia ad essa conforme; i regimi applicabili sono quelli di cui al Reg. (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 o al Reg. n. 360/2012 del 25 aprile 2012 (per le imprese che forniscono servizi di interesse economico generale) relativi all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis», al Reg. (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato, o in virtù di una decisione di autorizzazione della Commissione adottata ai sensi dell'articolo 108 del trattato; a tale riguardo, l'art. 6 del "Regolamento provinciale FSE e FESR" prevede che le strutture provinciali competenti all'adozione delle misure di aiuto di Stato sono responsabili degli adempimenti ad esse connesse in relazione alla disciplina applicata;
- garantisce che il sostegno del FESR non sia destinato a beneficiari che hanno ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti di stato che sono stati individuati dalla Commissione Europea quali illegali o incompatibili (c.d. clausola Deggendorf);
- detta disposizioni in materia di divieto di cumulo di aiuto/sostegno in relazione agli stessi costi ammissibili;
- richiama espressamente il diritto applicabile, per quanto non direttamente disposto dall'avviso e laddove consenta la finanziabilità di operazioni già avviate, ma non concluse, detta disposizioni a garanzia dell'osservanza del diritto applicabile pertinente per le operazioni in questione.

Una volta predisposto lo schema di avviso, questo viene inoltrato alle competenti strutture provinciali per l'emissione dei pareri preventivi ai sensi di quanto disposto dalla deliberazione di Giunta provinciale n. 6 del 15 gennaio 2016 recante "Criteri e modalità per l'esame preventivo di piani, programmi, progetti e altri atti di programmazione generale o settoriale nonché dei criteri generali di finanziamento". Ai sensi dell'art. 7 comma 4 del "Regolamento provinciale FESR FSE" lo schema di avviso è sottoposto a parere preventivo vincolante dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo, relativamente alla coerenza dello stesso con il PO e con i regolamenti europei sui fondi strutturali.

Acquisiti i necessari pareri, lo schema di avviso, assieme alla modulistica accompagnatoria, viene approvato mediante provvedimento - solitamente una deliberazione di giunta provinciale - predisposto dalla struttura competente, con il quale si prenotano/impegnano al contempo le risorse finanziarie da allocare in esito alla procedura di avviso e precedentemente stanziare sull'apposito capitolo di bilancio provinciale.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 7 comma 4 del "regolamento provinciale FSE e FESR", gli schemi di avviso possono anche essere predisposti e proposti per l'approvazione all'organo competente di concerto tra la struttura responsabile per il finanziamento e la stessa Autorità di gestione del Programma Operativo o, in casi debitamente motivati, dalla sola Autorità di gestione; resta in ogni caso confermata la responsabilità del procedimento per la selezione delle operazioni in capo alle strutture competenti per l'agevolazione. Ai sensi di quanto disposto dal comma 5 del medesimo articolo, la Giunta provinciale può anche disporre che sia l'Autorità di gestione del Programma a realizzare direttamente le attività in collaborazione con le strutture provinciali di merito.



Come previsto dall'art. 9 par. 2 del "regolamento provinciale FSE e FESR" gli avvisi sono pubblicati nel sito istituzionale della Provincia, per un periodo non inferiore a quindici giorni, e in almeno un quotidiano locale.

In relazione alle diverse tipologie di operazioni finanziabili, e in ottemperanza agli impegni derivanti dalla strategia di comunicazione relativa al Programma Operativo, che si pone tra gli obiettivi generali quello di garantire la massima trasparenza, accessibilità e imparzialità nell'accesso, per i potenziali beneficiari, alle informazioni e alle opportunità offerte dal Programma, l'Autorità di Gestione, di concerto con la struttura competente per l'agevolazione, provvede a dare la più ampia diffusione agli avvisi di selezione, utilizzando ulteriori strumenti di pubblicità idonei a raggiungere il più ampio numero di potenziali beneficiari.

I Beneficiari interessati, sulla base degli elementi previsti nell'avviso, presentano le domande di agevolazione entro i termini indicati: la procedura di inoltro e gestione delle domande avviene in modalità informatizzata in ragione del progressivo grado di adeguamento informatico del sistema informativo del Programma Operativo e dello sviluppo delle sue funzioni di gestione della selezione degli interventi o di integrazione con i sistemi informatizzati provinciali già operanti ed utilizzati per la gestione delle domande di agevolazione. In ogni caso è garantito lo scambio elettronico dei dati con i beneficiari. La procedura adottata garantisce inoltre la protocollazione delle domande pervenute a garanzia del rispetto dei termini assegnati per l'inoltro e, nelle fasi successive, della tracciabilità delle eventuali integrazioni documentali, laddove possibili, nel corso dell'intero procedimento.

### **Istruttoria valutativa**

L'istruttoria valutativa delle proposte progettuali presentate è svolta sotto la responsabilità della struttura competente all'agevolazione; l'istruttoria si pone l'obiettivo di valutare le domande pervenute sotto il profilo tecnico-amministrativo che concerne:

- la verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità;
- la validità e l'idoneità dell'iniziativa;
- la pertinenza e congruità tecnico-amministrativa della spesa;
- l'entità del contributo spettante.

La scelta dei criteri di selezione operata nell'avviso, risponde alla necessità di svolgere una valutazione che tenga conto dei profili sopraccitati.

L'istruttoria valutativa è svolta da un'apposita commissione di valutazione, nominata con provvedimento della Giunta provinciale, così come disposto dall'art.10 comma 1 lettera i) del D.P.G.P. 6-78/Leg di data 26 marzo 1998, ai sensi del quale rientrano nella competenza della Giunta Provinciale le nomine in Commissioni e Comitati Provinciali; il provvedimento è predisposto dalla struttura competente all'agevolazione. Le funzioni della commissione di valutazione possono anche essere svolte da un comitato/organismo espressamente previsto ed istituito in virtù di disposizioni di legge.

I componenti della Commissione sono designati in modo che siano garantite competenza ed esperienza in materia di procedure agevolative, tipologia delle operazioni da agevolare, disciplina applicabile.

La Commissione di valutazione ha, tra i suoi componenti, uno o più rappresentanti della struttura responsabile delle agevolazioni e almeno un rappresentante dell'Autorità di Gestione. I componenti della Commissione possono essere sia funzionari dell'Amministrazione provinciale, sia soggetti esterni appositamente designati in rappresentanza delle strutture interessate.

La Commissione può inoltre avvalersi dell'operato di funzionari dell'Amministrazione provinciale e/o di esperti esterni, ad integrazione e supporto dell'attività valutativa.

Il supporto dei funzionari dell'Amministrazione provinciale, ossia i funzionari della struttura responsabile delle agevolazioni, è in particolare rivolto alla verifica iniziale di alcuni profili di ammissibilità delle proposte; in particolare

- ricevibilità e completezza della documentazione per l'ammissione;
- rispetto dei requisiti soggettivi del beneficiario per l'accesso al finanziamento in coerenza con il Programma Operativo e la disciplina di settore;
- insussistenza di cumulo con altri strumenti finanziari dell'Unione Europea.

Gli esiti di queste verifiche sono riportati in sede di Commissione di valutazione per una presa d'atto degli stessi o per i necessari approfondimenti e conseguenti decisioni.

Il ricorso a esperti esterni può invece trovare più opportunamente applicazione con riferimento a criteri di selezione aventi contenuto più specialistico, sia di ammissibilità, sia di valutazione sostanziale, rispetto ai quali si ritiene utile o necessario che la Commissione di valutazione assuma un parere di tipo specialistico, anche con efficacia valutativa vincolante per la Commissione stessa.

L'avviso individua sempre gli eventuali criteri di selezione la cui valutazione è demandata a esperti esterni, nonché le modalità di individuazione degli stessi; a tale riguardo, il ricorso ad esperti esterni può avvenire anche mediante il coinvolgimento di commissioni e/o comitati, a valenza tecnico- scientifica, appositamente previsti e regolamentati dalla pertinente disciplina di settore.

I componenti designati, nonché i funzionari/esperti devono garantire di non trovarsi in situazioni di potenziale conflitto di interessi rispetto alle attività di valutazione. A tal fine si evidenzia che in ottemperanza al piano provinciale di prevenzione della corruzione con riferimento, tra gli altri, ai procedimenti aventi finalità agevolative di cui all'art. 1 comma 16 lett. c) della legge 6 novembre 2012 n. 190 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione -, ogni struttura provinciale è incaricata di garantire "il monitoraggio dei rapporti di interesse tra interessati e soggetti competenti", allo scopo di garantire il rispetto del dovere di astensione dal compito d'ufficio per conflitto di interesse.

Il medesimo monitoraggio, tramite apposita dichiarazione di impegno all'astensione per eventuale conflitto di interessi, dovrà essere garantito laddove vengano designati quali membri della commissione soggetti esterni all'Amministrazione, o si faccia ricorso ad esperti esterni a supporto dell'istruttoria valutativa della commissione.

L'istruttoria viene svolta nel rispetto della disciplina che regola il procedimento di agevolazione e nel rispetto della massima trasparenza; la Commissione di valutazione redige appositi verbali nei quali essa dà conto delle attività istruttorie. In particolare, nei verbali la Commissione:

- dà conto delle valutazioni da essa operate o assunte in ordine al rispetto dei criteri di ammissibilità delle operazioni presentate;
- dà conto dell'attività valutativa da essa svolta o assunta in ordine ai criteri di selezione e/o premialità previsti nell'avviso di selezione, attribuendo i punteggi o i giudizi valutativi secondo le modalità previste nell'avviso o dalla disciplina di settore, se a questo l'avviso rimanda;
- definisce la spesa ammissibile all'agevolazione nel rispetto di quanto disposto nell'avviso e della disciplina da esso richiamata, nell'ipotesi in cui non vi provveda l'ente istruttore;
- fornisce un quadro completo delle operazioni istruite, con indicazione delle operazioni inammissibili e delle operazioni oggetto di valutazione, in ordine di graduatoria per punteggio attribuito.

Al termine dell'istruttoria valutativa, la struttura provinciale competente provvede a predisporre e/o ad adottare il provvedimento di approvazione della graduatoria delle operazioni valutate; con il medesimo provvedimento o con provvedimento separato, svolte le necessarie verifiche in ordine al rispetto della soglia di aiuti de minimis, se pertinente, essa procede a quantificare e a concedere il contributo a favore degli aventi diritto, fino ad esaurimento delle risorse impegnate.

Per il caso specifico delle operazioni gestite dalla società *in house* Trentino Sviluppo s.p.a, ai sensi dell'art. 33, comma 9 bis, della L.P. n. 3/2006 ed espletate secondo quanto previsto dall'art. 15, commi 7 e 9, della L.P. n. 6/1999, la titolarità della competenza sul provvedimento di concessione, inteso come atto mediante il quale è accordato al beneficiario il diritto di ricevere l'aiuto, è da ricondursi all'ente gestore Trentino Sviluppo S.p.a che ricopre sostanzialmente anche il ruolo di soggetto concedente. Di fatto, quest'ultimo subordina infatti la comunicazione di ammissione a contributo all'effettiva osservanza di tutte le verifiche propedeutiche all'atto di concessione del contributo, inteso in senso sostanziale. In tale contesto il beneficiario acquisisce il diritto a ricevere l'aiuto nel momento del perfezionamento della notifica relativa all'avvenuta ammissione a contributo, la quale si concretizza con la ricezione da parte del beneficiario della comunicazione di Trentino Sviluppo S.p.a. Pertanto, la data di concessione dell'aiuto individuale da indicare nel Registro Nazionale Aiuti coincide con la data di invio della lettera di ammissione a contributo mediante PEC.

Il successivo provvedimento di concessione, anche unico, da parte della Provincia, previsto dall'art. 15, comma 7, dalla L.P. n. 6/1999, si colloca all'interno di un approccio volto alla semplificazione amministrativa e, di fatto, non attribuisce al beneficiario il diritto al contributo in quanto questo risulta già titolare dello stesso, bensì lo riconferma e formalizza la procedura per un corretto inquadramento dell'atto nell'ordinamento giuridico vigente in conformità con il diritto amministrativo.

Con apposito provvedimento, la struttura responsabile può integrare le risorse da allocare tramite il procedimento di avviso.

La medesima struttura è responsabile del rispetto dei termini di procedimento applicabili.

Degli esiti della valutazione viene data comunicazione scritta a tutti i soggetti istanti, a garanzia della trasparenza e della legittimità dell'azione amministrativa, anche con richiamo ad un provvedimento amministrativo:

- in caso di operazione ammessa e finanziata, la comunicazione evidenzia la posizione in graduatoria, l'ammontare del contributo concesso e, più in generale, richiama o rimanda alle condizioni e alle informazioni concernenti gli obblighi ricadenti sul beneficiario per l'accesso ed il mantenimento dell'agevolazione,
- in caso di operazione ammessa e non finanziata per esaurimento dei fondi disponibili, la comunicazione evidenzia la posizione in graduatoria e l'ammontare delle spese ammissibili ma non finanziabili;
- in caso di operazione valutata inammissibile, la comunicazione ne evidenzia le motivazioni.

Contestualmente o con successiva comunicazione, i beneficiari delle agevolazioni ricevono un vademecum riepilogativo delle condizioni per il sostegno della loro operazione.

Le suddette comunicazioni avverranno per quanto possibile tramite modalità di scambio elettronico dei dati.

La comunicazione contiene chiare indicazioni circa la procedura per il ricorso avverso al provvedimento di diniego del finanziamento; in materia di ricorsi amministrativi trovano applicazione le vigenti disposizioni legislative, richiamate dall'art. 37 della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, sull'attività amministrativa.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013 la lista delle operazioni finanziate nell'ambito del Programma Operativo viene pubblicata in formato aperto (CSV), a cura dell'Autorità di Gestione, sul portale provinciale dedicato alla programmazione FESR. I dati inerenti le operazioni finanziate sono inoltre trasferiti, secondo le modalità previste nell'apposito protocollo di colloquio, nel portale nazionale Open Coesione in modo da garantire la più ampia informazione e comunicazione possibile.

## Operazioni a titolarità provinciale

Le operazioni a titolarità possono consistere in:

- **realizzazione di opere pubbliche, nell'ambito delle azioni 1.1.1 – Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali, 1.6.1 - Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica e 3.2.1 - Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l'utilizzo di mix tecnologici nonché con riferimento alle azioni 5.1.1 - Interventi di messa in sicurezza e per l'aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idrogeologica e all'azione 6.1.1 - Contributo all'attuazione del "Progetto Strategico Agenda Digitale per la Banda Ultra Larga".**
- **acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle azioni 1.1.1 – Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali, 3.2.1 - Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l'utilizzo di mix tecnologici e 1.6.1 – Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica nonché con riferimento all'intero Asse 4 "Assistenza tecnica".**

Le operazioni a titolarità provinciale sono realizzate direttamente dall'Amministrazione provinciale, intesa nella sua più ampia e completa articolazione di sistema (di cui al capo VII della legge Provinciale 16 giugno 2006, n. 3 *"Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino"*); l'**Amministrazione** assume pertanto la qualifica di **"beneficiario"** dell'intervento. Tali operazioni possono quindi essere attuate direttamente dall'Autorità di Gestione, o da altra struttura provinciale competente (di concerto con l'Autorità di Gestione o previo parere vincolante dell'Autorità di Gestione, relativamente alla coerenza con il PO FESR e con la normativa sui fondi strutturali).

L'attuazione di tali operazioni non segue la procedura di selezione tramite avviso, rivolta, per definizione, all'individuazione di un beneficiario terzo secondo principi di trasparenza e pubblicità. In tale logica, anche i criteri di selezione trovano un impiego mediato: i criteri di valutazione e premialità, che rispondono ad una esigenza di raffronto comparativo tra proposte pervenute da potenziali beneficiari esterni, non trovano infatti applicazione.

La specifica individuazione delle operazioni a titolarità provinciale, in attuazione degli Assi del Programma Operativo, deve essere effettuata in coerenza con le indicazioni programmatiche contenute nel programma di legislatura del Presidente della Provincia, nel programma di sviluppo provinciale, nel documento di economia e finanza provinciale (DEFP) e nella relativa nota di aggiornamento.

Le operazioni a titolarità provinciale devono essere specificamente individuate negli strumenti di programmazione settoriale provinciale, che ne indicano anche la copertura finanziaria, secondo quanto stabilito dalla normativa provinciale e, in particolare, dall'art. 17 della legge sulla programmazione provinciale n. 4/1996 e ss.mm e dalle relative disposizioni attuative.

Nello specifico, le operazioni a titolarità provinciale possono essere:

- inserite negli strumenti di programmazione settoriale provinciale come operazioni finanziabili nell'ambito del Programma Operativo
- o, in alternativa, selezionate fra gli interventi già individuati nell'ambito di strumenti di programmazione settoriale provinciale, come finanziabili nell'ambito del Programma Operativo, con apposito provvedimento della Giunta provinciale.

Qualora la copertura finanziaria di operazioni a titolarità provinciale sia assicurata da specifici strumenti di programmazione previsti dalla disciplina statale o comunitaria, i predetti strumenti possono sostituire gli strumenti di programmazione settoriale provinciale.

In entrambi i casi sopraccitati, l'Autorità di gestione esprime un parere di conformità in ordine alla coerenza del progetto di operazione con il Programma Operativo. L'operazione viene poi attuata nelle sue fasi tecnico-operative dalla struttura competente.

Per l'attuazione di queste azioni, si applica la normativa europea, nazionale e provinciale in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi e di attività contrattuale. Segnatamente:

- Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE
- Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE
- Decreto Legislativo n. 50/2016 *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"* e ss. mm.
- Decreto ministeriale n. 145/2000 *"Regolamento recante il capitolato generale di appalto dei lavori pubblici (ai sensi dell'articolo 3, comma 5, della L. n. 109/1994)"* e successive integrazioni e modifiche;
- Legge provinciale n. 26/93 e s.m. concernente *"Norme in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti"*;
- Legge Provinciale n. 23/1990 recante la *"Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento"*;
- *Legge Provinciale n. 2/2016* recante *"Recepimento della D, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, e della D, sugli appalti pubblici: disciplina delle procedure di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture e modificazioni della Le della . Modificazione della L"*;
- Disposizioni attuative delle sopraccitate normative.

Le operazioni a titolarità in attuazione dell'Asse assistenza tecnica vengono selezionate come segue.

L'Asse "Assistenza Tecnica" si propone l'obiettivo di sostenere e rafforzare le strutture e la capacità degli organismi coinvolti nella programmazione, attuazione e gestione del Programma Operativo e il

miglioramento della *governance* multilivello. Le attività di “assistenza tecnica” sono pertanto volte ad assicurare una corretta, coordinata ed efficace attuazione del Programma e degli interventi in esso ricompresi.

La responsabilità di attuare le azioni previste ricade sull'Amministrazione provinciale e, tipicamente, sull'Autorità di Gestione del Programma. In tale logica, le operazioni di “assistenza tecnica” non possono che qualificarsi come operazioni a titolarità finalizzate all'attuazione delle azioni previste nell'Asse:

- Azione 4.1 – Promuovere il supporto alle strutture amministrative responsabili della programmazione, gestione, monitoraggio, controllo e sorveglianza del Programma
- Azione 4.2 – Elaborazione, attuazione e valutazione della strategia di comunicazione ed informazione del Programma
- Azione 4.3 - Valutazione del Programma
- Azione 4.4. – Rafforzamento del sistema di *governance* del Programma

Tali azioni costituiscono di per sé il quadro programmatico di riferimento per le operazioni di “assistenza tecnica”, che consistono in acquisizione di beni e servizi la cui “identificazione” è pertanto lasciata alla responsabilità dell'Autorità di Gestione; l'Autorità di Gestione agisce direttamente o, laddove sia consigliabile per ragioni di opportunità in termini di competenza, tempistiche realizzative o aspetti di carattere organizzativo, autorizza altre strutture provinciali a realizzare le attività.

Per queste operazioni, vista la loro natura, rileva in particolar modo il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici di forniture e servizi e, segnatamente:

- Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE
- Decreto Legislativo n. 50/2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”
- Legge Provinciale n. 23/1990 recante la “Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento.

e relative discipline di esecuzione.

L'Autorità di Gestione provvede all'attività contrattuale di acquisizione dei beni e servizi di “assistenza tecnica” utilizzando le risorse stanziare sull'apposito capitolo di bilancio provinciale; i provvedimenti di competenza dirigenziale e, nei casi previsti dall'ordinamento provinciale, di competenza della Giunta provinciale, che impegnano o prenotano le risorse e/o autorizzano a contrarre, danno conto della coerenza e della riconducibilità delle forniture richieste all'Asse assistenza tecnica del Programma Operativo, attestandone l'ammissibilità.

Nel caso in cui l'Autorità di Gestione autorizza un'altra struttura provinciale a realizzare un'operazione di assistenza tecnica, essa dà indicazioni specifiche in ordine al rispetto della disciplina applicabile ed esprime un parere preventivo in ordine all'ammissibilità dell'operazione e alle modalità di rendicontazione delle spese, mettendo al contempo a disposizione le necessarie risorse finanziarie.

#### *2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione*

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

La legge 16 gennaio 2003 n. 3 “*Disposizioni ordinarie in materia di pubblica amministrazione*” all'articolo 11 prevede che per garantire la funzionalità della rete di monitoraggio degli investimenti pubblici, ogni nuovo progetto di investimento pubblico è dotato di un “**CUP**” (**Codice Unico di Progetto**), che le competenti amministrazioni o i soggetti aggiudicatori richiedono in via telematica secondo la procedura definita dal CIPE.



Il CUP è lo strumento atto a identificare univocamente ogni progetto d'investimento pubblico attraverso una codifica comune e valida per tutte le Amministrazioni e per i soggetti, pubblici e privati, coinvolti nel ciclo di vita dei progetti o chiamati a seguirne la realizzazione. Il CUP costituisce pertanto lo strumento per garantire la tracciabilità ed una codificazione contabile adeguata a tutte le spese rientranti nelle operazioni finanziate nell'ambito del PO. FESR.

Per le **operazioni a regia**, l'Autorità di Gestione o la Struttura provinciale competente, a seguito della selezione dei progetti beneficiari di contributo a valere sul FESR, effettua una richiesta di emissione del CUP collegandosi al portale web della Presidenza del Consiglio dei Ministri appositamente dedicato; il CUP viene quindi agganciato a ciascun progetto e indicato a ciascun beneficiario, all'atto della comunicazione della concessione del contributo.

Per le **operazioni a titolarità provinciale**, di norma è la struttura provinciale responsabile ad effettuare la richiesta di CUP dei progetti selezionati.

I beneficiari dei finanziamenti FESR (compreso l'Ente Provincia nei casi in cui agisce da beneficiario) sono tenuti ad indicare il CUP, in conformità a quanto prescritto dalla Legge n. 136/2010, seguendo le indicazioni fornite nell'avviso o nel manuale delle procedure.

Per le operazioni avviate prima della concessione dell'agevolazione, il Manuale delle procedure e l'avviso di selezione dettano disposizioni in ordine alla codificazione dei documenti di spesa e/o pagamento. Nel caso in cui la spesa sostenuta non sia chiaramente tracciabile e riconducibile all'operazione, se non adeguatamente codificata, essa potrà non essere considerata ammissibile.

*2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso.*

L'Amministrazione provinciale provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al P.O. FESR 2014-2020 sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e provinciale e dei criteri di sana e corretta gestione finanziaria.

Le diverse attività di verifica e controllo, espletate sia contemporaneamente con la gestione (in quanto parte integrante di essa) che in momenti successivi, sono volte a garantire la coerenza della natura e dei tempi dei pagamenti alle prescrizioni comunitarie e ad assicurare la disponibilità della documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Ai sensi dell'art. 125 c. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 il sistema di verifica e controllo dell'AdG per le operazioni finanziate sul P.O. FESR 2014-2020, conformemente al principio di sana gestione finanziaria, prevede di:

- a) verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- b) garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c) istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;

- d) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);
- e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.

L'insieme delle verifiche amministrative e sul posto di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del RDC sono dirette ad accertare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali relative alle azioni cofinanziate.

Tali controlli dovrebbero in particolare accertare:

- che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata sostenuta nel medesimo periodo;
- che la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata;
- la conformità alle condizioni del programma ivi compresa, se del caso, la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
- la conformità alle norme di ammissibilità della spesa nazionali e dell'Unione;
- l'adeguatezza dei documenti giustificativi e l'esistenza di una pista di controllo adeguata;
- la conformità alle norme sugli aiuti di Stato, nonché con gli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
- laddove opportuno, la conformità alle norme dell'Unione e nazionali relative agli appalti pubblici;
- il rispetto delle norme dell'UE e/o nazionali in materia di pubblicità;
- i progressi fisici dell'operazione;
- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per una singola forma di sostegno.

Per il dettaglio sulle procedure per le verifiche di gestione, compresa l'analisi dei rischi, il campionamento, la pianificazione lavoro, la tempistica, ecc. si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG.

Con riguardo alle verifiche di gestione delegate all'Organismo Intermedio in relazione alle operazioni di cui all'azione 2.3.1 del Programma, si rimanda al Sistema di Gestione e Controllo del sopraccitato PON IC e alla pertinente manualistica e strumentazione operativa.

### **Le procedure di verifica**

Le verifiche di gestione, di cui all'articolo 125 paragrafo 5 del Regolamento (UE) comprendono:

- le verifiche amministrative su base documentale, da effettuare sulla documentazione di spesa prodotta dai beneficiari;
- le verifiche sul posto delle operazioni.

In particolare, le verifiche amministrative su base documentale:

- devono svolgersi su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari;
- devono riguardare la documentazione prevista per le rendicontazioni di spesa che accompagnano la domanda di rimborso da parte dei beneficiari.

Per quanto concerne le verifiche sul posto, esse:

- sono svolte su un campione di operazioni;
- devono essere successive alle verifiche amministrative su base documentale;
- devono riguardare operazioni che abbiano generato una spesa già rendicontata e sottoposta a verifiche amministrative su base documentale che abbiano dato esito positivo.

Le procedure di verifica così individuate assicurano che l'Autorità di Gestione, una volta che i soggetti responsabili hanno effettuato almeno le verifiche amministrative su base documentale, proceda sulla base degli esiti di tali verifiche all'elaborazione della dichiarazione di spesa per il Programma Operativo, da inviare all'Autorità di certificazione.

L'organo preposto allo svolgimento delle verifiche amministrative e sul posto, è l'Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei quale organo dell'Autorità di Gestione (vedi paragrafo 2.2.1 del presente documento).

Il suddetto Ufficio potrà avvalersi del supporto amministrativo ed eventualmente tecnico di personale appartenente all'amministrazione provinciale o esterno ad essa con specifiche competenze attinenti agli ambiti degli interventi oggetto delle verifiche. Per gli elementi di dettaglio si rimanda al Manuale delle procedure dell'Adg.



A norma dell'articolo 125, paragrafo 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, qualora l'Autorità di Gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo, le disposizioni relative alle verifiche di cui al paragrafo 4, primo comma, lettera a), dello stesso articolo, garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni gestionali da quelle di verifica.

Nello specifico, le verifiche saranno svolte da personale del Dipartimento Affari Finanziari, non afferente al Servizio Bilancio e Ragioneria che assume ruolo di Autorità di Certificazione nel quadro del PO, o da personale di altro soggetto indipendente appositamente incaricato.

#### Le modalità e gli strumenti di esecuzione delle verifiche amministrative

Le verifiche amministrative sono effettuate in due momenti distinti:

- Controllo procedurale: con riferimento alle operazioni a regia, verifica della fase di selezione del beneficiario/progetto; con riferimento alle operazioni a titolarità, verifica della fase di selezione dei fornitori;
- Controllo documentale: verifica della documentazione amministrativo-contabile inerente la realizzazione dell'operazione.

Il controllo procedurale è finalizzato ad accertare la coerenza dell'avviso con il Programma Operativo, il rispetto delle procedure di pubblicità dello stesso, la corretta esecuzione delle operazioni di ricezione, selezione e valutazione delle domande di partecipazione e l'esistenza di un atto finale di approvazione degli esiti della selezione.

Per quanto riguarda le operazioni a regia, si provvede inoltre, alla verifica del rispetto della disciplina relativa agli aiuti di Stato, ovvero la conformità alla disciplina aiuti "de minimis".

Nel caso di operazioni a titolarità, le verifiche effettuate durante il controllo procedurale riguarderanno anche il rispetto della normativa europea, nazionale e provinciale sugli appalti pubblici da parte del beneficiario.

L'esito della verifica viene documentato attraverso la redazione di un verbale e la compilazione di apposite check list.

Con riferimento al controllo documentale esso ha come oggetto la documentazione per la liquidazione del contributo. Essa comprende la verifica della sussistenza della documentazione amministrativa richiesta, la verifica del sostenimento della spesa, la sua coerenza con il progetto e la correttezza rispetto a quanto richiesto dal bando e dalla normativa in generale.

Anche le verifiche documentali devono essere svolte e documentate con l'utilizzo di apposite check list, differenziate in relazione a ciascuna tipologia di intervento. L'esito viene trascritto in apposito verbale.

#### Il campionamento della spesa per le verifiche sul posto, le modalità e gli strumenti di esecuzione di tali verifiche

Una volta svolte le verifiche amministrative, l'Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei effettua le verifiche sul posto sulle singole operazioni, tenendo in considerazione sia lo stato di avanzamento finanziario che quello fisico dell'operazione.

La verifica sul posto rappresenta il completamento necessario delle verifiche amministrative su base documentale: essa può concludersi anche successivamente alla certificazione delle spese in una Domanda di Pagamento, purché termini entro la chiusura dei conti dell'anno contabile di riferimento.

Se, infatti, le verifiche di gestione pianificate non sono pienamente completate e la spesa, pertanto, non è confermata come legittima e regolare, non è possibile inserirla nei conti certificati alla Commissione (Nota EGESIF\_14-002\_02 Final del 17.09.2015).

Le verifiche sul posto sono svolte su di un campione casuale di operazioni già sottoposte alle verifiche documentali. In particolare il campionamento (per il dettaglio si rimanda al Manuale dell'AdG) ha per oggetto la spesa rendicontata ammissibile risultante delle verifiche documentali eseguite in precedenza. Al fine di rispettare il principio di proporzionalità, il metodo di campionamento dovrà tener conto dell'ammontare del sostegno pubblico all'operazione e del livello di rischio individuato dalle verifiche amministrative e dagli audit effettuati dall'Autorità di audit.

Nel caso in cui vengano identificate irregolarità nelle verifiche sul posto condotte sul campione casuale, si procederà all'ampliamento della dimensione campionaria per determinare se esistano problemi simili nelle operazioni di natura analoga non ancora controllate.

L'AdG provvederà annualmente ad effettuare un'analisi dei rischi che potrà comportare una revisione della metodologia di campionamento prescelta.

Il campionamento viene effettuato secondo la metodologia dettagliata nel Manuale delle procedure dell'AdG. Inoltre, la metodologia di campionamento e gli esiti di ogni singola estrazione informatica sono registrati in appositi verbali cartacei.

Una volta selezionati i progetti, l'Ufficio Verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei provvederà tempestivamente ad effettuare le verifiche sul posto. Verrà data comunicazione formale al beneficiario dell'intervento estratto in merito all'effettuazione della verifica.

La verifica sul posto dei progetti, mira ad analizzare prevalentemente la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale nonché al Programma Operativo, per questo è opportuno effettuare il controllo quando l'operazione è ben avviata, sia dal punto di vista materiale che finanziario. In linea di massima, la verifica riguarda l'esistenza e l'operatività del beneficiario, la sussistenza, presso la sede del beneficiario, di tutta la documentazione amministrativo-contabile esistente, l'avanzamento dell'operazione ed il rispetto degli obblighi di pubblicità previsti.

Le verifiche sul posto devono essere svolte e documentate attraverso l'utilizzo di apposite check list, e i risultati trascritti in un verbale.

Tutti i risultati dei controlli effettuati sulle operazioni finanziate sono registrati sul Sistema Informativo e le relative informazioni sono messe a disposizione dei soggetti interessati.

Per quanto non precisato nel presente documento (procedure, metodologie e strumenti adottati), si rimanda al Manuale delle procedure.

### **Adempimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili (per esempio controlli relativi alla gestione, verifiche, audit)**

L'Autorità di Gestione del P.O. FESR 2014-2020 richiede ai beneficiari dei contributi FESR, quale requisito inderogabile ai fini della fruizione del finanziamento e dell'ammissibilità delle spese, il rispetto e la piena osservanza della normativa europea, nazionale e provinciale in materia di appalti pubblici, ambiente, aiuti di Stato e pari opportunità tra donne e uomini.

In tal senso i competenti organi provinciali, a seguito dell'erogazione dei contributi concessi per le operazioni finanziate, potranno inoltre effettuare in qualsiasi momento verifiche e/o controlli, anche in loco, al fine di accertare il rispetto delle prescrizioni relative all'attuazione degli interventi finanziati.

Questa tipologia di controlli si aggiunge alle verifiche di gestione, rientranti nelle funzioni dell'Autorità di Gestione ed attuate in osservanza dei Regolamenti europei.

Gli appalti pubblici, sia sotto, sia sopra soglia europea, sono promossi dall'Adg o dalle SPC nel rispetto della normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento.

Le procedure di gara sopra soglia europea sono attuate dall'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti - APAC, ossia l'apposita struttura provinciale di merito che opera come centrale di committenza per l'espletamento di procedure concorrenziali per l'acquisizione di lavori pubblici, servizi e forniture e come centrale di acquisto per l'acquisizione di servizi e forniture, che è stata specificamente e appositamente creata a livello provinciale per consentire la gestione accentrata di una materia altamente complessa e oggetto di continui aggiornamenti, in virtù delle elevate competenze professionali necessarie.

In fase di predisposizione di ogni bando di gara sotto soglia da parte dell'Adg o delle SPC viene effettuata una verifica dal punto di vista degli appalti pubblici da parte dell'APAC e, laddove previsto, anche da personale dell'Adg o dai Servizi provinciali istituzionalmente competenti, adeguatamente e specificamente preparato in materia. Gli appalti sono oggetto delle verifiche di gestione per accertarne la legittimità rispetto alle norme europee, nazionali e provinciali di riferimento.

Per quanto concerne la materia degli **Aiuti di Stato**, in osservanza dell'articolo 107 del Trattato CE, la Provincia notifica alla Commissione i progetti di istituzione di aiuti, prima di procedere all'esecuzione.

Con riguardo al Regolamento sul "de minimis" (il quale stabilisce che l'aiuto di importo inferiore al massimale di 200.000 euro concesso ad un'impresa nel corso di tre esercizi finanziari, quando soddisfa determinate condizioni, non costituisce Aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato) non sussiste l'obbligo di notifica, ma la Provincia è tenuta a verificare gli aiuti de minimis e a controllarne la coerenza con il Regolamento.

Con riguardo invece al "Regolamento di esenzione per categoria" in materia di Aiuti di Stato (con cui la Commissione ha dichiarato alcune categorie di Aiuti di Stato compatibili con il trattato purché soddisfino determinate condizioni), la Provincia si impegna a dare attuazione alla disciplina ivi prevista, in osservanza del principio per cui si possono concedere aiuti che soddisfino le condizioni stabilite nel Regolamento di esenzione senza la necessità di notificarli preventivamente alla Commissione e di ottenerne l'autorizzazione; laddove l'aiuto soddisfa tutte le condizioni previste dalle disposizioni regolamentari suddette la Provincia sarà tenuta a presentare alla Commissione una descrizione sintetica della misura di aiuto nel termine di 20 giorni lavorativi che decorrono dalla data di attuazione della misura (fa fede la data di pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige).

La normativa europea e nazionale in materia viene costantemente monitorata e gli aggiornamenti e/o modifiche alla disciplina vigente saranno recepiti dalle autorità principali. Inoltre si ha cura di applicare i principi applicativi delle "norme orizzontali", riguardanti alcune particolari categorie di aiuti, prevedendo a tal fine specifiche procedure di attuazione.

La Provincia è tenuta, ai sensi dell'art. 46 della Legge n. 234/2012, a subordinare la concessione di Aiuti di Stato alla preventiva verifica che i soggetti beneficiari dei contributi non rientrino tra coloro che hanno ricevuto e successivamente non rimborsato gli aiuti dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione Europea, secondo quanto disposto dall'articolo 4 del D.P.C.M. 23 maggio 2007.

Le SPC effettuano controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni fornite secondo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia.

Il rispetto dei principi in materia *in materia di promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità* è garantito dall'Autorità di gestione, ai sensi dell'articolo 7 del RDC, in tutte le fasi della programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del programma, anche attraverso l'Autorità provinciale preposta in materia di Pari Opportunità.

L'Amministrazione provinciale adotta le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione dei Fondi ed in particolare nell'accesso agli stessi.

L'Autorità di Gestione assicura, ove pertinente in ragione del tipo di operazione, l'integrazione della **componente ambientale e lo sviluppo sostenibile**, ai sensi dell'articolo 8 del RDC.

L'Amministrazione provinciale provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al P.O. FESR 2014-2020 sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e provinciale e dei criteri di sana e corretta gestione finanziaria.

Le diverse attività di verifica e controllo sono volte a garantire la coerenza della natura e dei tempi dei pagamenti alle prescrizioni comunitarie e ad assicurare la disponibilità della documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Ai sensi dell'art. 125 c. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 il sistema di verifica e controllo dell'AdG per le operazioni finanziate sul P.O. FESR 2014-2020, conformemente al principio di sana gestione finanziaria, prevede di:

- f) verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- g) garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- h) istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- i) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);
- j) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.

L'insieme delle verifiche amministrative e sul posto di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del RDC sono dirette ad accertare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali relative alle azioni cofinanziate.

Tali controlli dovrebbero in particolare accertare:

- che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata sostenuta nel medesimo periodo;
- che la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata;
- la conformità alle condizioni del programma ivi compresa, se del caso, la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
- la conformità alle norme di ammissibilità della spesa nazionali e dell'Unione;
- l'adeguatezza dei documenti giustificativi e l'esistenza di una pista di controllo adeguata;
- la conformità alle norme sugli aiuti di Stato, nonché con gli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
- laddove opportuno, la conformità alle norme dell'Unione e nazionali relative agli appalti pubblici;
- il rispetto delle norme dell'UE e/o nazionali in materia di pubblicità;
- i progressi fisici dell'operazione;
- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per una singola forma di sostegno.

L'AdG FESR, assicurerà l'identificazione di un referente o di un'unità di coordinamento delle verifiche di gestione nell'ambito dell'AdG che valga da referente per l'OI MISE–DGIAI in modo da adempiere ai compiti di cui alla procedura descritta nel punto 2.2.3.14 della Relazione "Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati".

*2.2.3.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.*

Le SPC nel caso di operazioni a regia provinciale sono responsabili del trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari per gli avvisi di competenza.

Al fine di favorire il funzionamento del circuito finanziario del Programma e di rendere in tal modo disponibili le risorse finanziarie ai beneficiari il più rapidamente possibile, le strutture competenti operano tramite procedure efficienti di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli.

Come previsto nella sezione dedicata alla procedura di selezione delle operazioni, ciascun avviso di selezione disciplina anche i tempi e le modalità di concessione ed erogazione dei contributi, nonché la modulistica da utilizzare e la documentazione da produrre.

In particolare, in ragione della tipologia di operazione da finanziare, dell'ammontare del contributo spettante e della durata dell'operazione, l'avviso potrà prevedere le seguenti fasi di erogazione:

- anticipo, anche erogato in più quote, di regola a richiesta del beneficiario dell'operazione successivamente alla concessione dell'agevolazione e opportunamente garantito in coerenza con quanto disposto dalla normativa europea sui fondi strutturali e dalla disciplina di settore richiamata dall'avviso di selezione;
- erogazione di una quota dell'aiuto conseguente a rendicontazioni per stati di avanzamento;
- erogazione del saldo spettante conseguente alla rendicontazione finale dell'operazione.

La SPC provvede a tutte le verifiche riguardanti la completezza e regolarità della documentazione prodotta dal beneficiario per ciascuna tipologia di erogazione, nonché alla verifica di eventuali condizioni aggiuntive previste dall'avviso per procedere alla stessa (quali ad esempio, costituzione sede legale/operativa nel territorio della Provincia autonoma di Trento, clausola Deggendorf, vincoli di varia natura posti in sede di concessione dell'agevolazione ecc).

Effettuate le verifiche di cui sopra, le strutture competenti provvedono a liquidare il contributo spettante nella misura dovuta tramite le seguenti modalità:

- attraverso l'applicativo dedicato e la successiva esecuzione del pagamento a favore dei beneficiari effettuata dalla Tesoreria.
- attraverso disposizione di bonifico bancario direttamente a favore dei beneficiari

L'applicazione delle procedure di liquidazione attuate dall'Amministrazione provinciale e previste dalla legge provinciale 14 settembre 1979 n. 7 o diversamente disciplinate dall'avviso di selezione, garantiscono il rispetto della tempistica per il pagamento ai beneficiari introdotta dall'art. 132 paragrafo 1 del RDC che stabilisce: "In funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, l'AdG assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario".

Qualora, a seguito della presentazione della rendicontazione finale dell'operazione, a fronte di una minore spesa ammissibile (anche a seguito di rettifiche derivanti da verifiche di gestione), l'ammontare del contributo spettante risulti inferiore alla somma degli importi già erogati a titolo di anticipo e/o di stato di avanzamento, la struttura competente provvede al recupero delle somme indebitamente percepite, applicando gli interessi se dovuti e rivalendosi qualora ne ricorrano le condizioni sulle garanzie prestate.

Per quanto riguarda l'attuazione del paragrafo 3 dell'art. 122 del RDC, secondo il quale entro il 31 dicembre 2015 occorre garantire che gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le Autorità del PO possano essere effettuate mediante sistemi di scambio elettronico dei dati, le procedure attuate per la gestione delle operazioni prevedono l'invio delle domande di rimborso da parte dei beneficiari sempre tramite protocollo informatico PITre dell'Amministrazione provinciale o modalità PEC, come pure ogni eventuale comunicazione delle strutture competenti verso i beneficiari stessi. E' in fase di implementazione un'interfaccia del sistema informativo SiFESR tramite la quale sarà progressivamente possibile per tutti i beneficiari, a partire da una fase di avvio sperimentale, lo scambio elettronico dei dati relativi alle principali fasi di gestione delle operazioni finanziate.

Le procedure sopra descritte sono dettagliatamente approfondite nel Manuale delle procedure di gestione e controllo.

In relazione alle operazioni di cui all'azione 2.3.1 del Programma, si rimanda al Sistema di Gestione e Controllo del sopraccitato PON IC e alla pertinente manualistica e strumentazione operativa.

#### ***2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.***

Nella tabella sotto riportata si mostra il trattamento delle domande di rimborso con riferimento alle fasi di ricezione della documentazione, di verifica documentale e contraddittorio, di controllo contabile ed erogazione e di rendicontazione e monitoraggio, con l'indicazione dei vari soggetti coinvolti. Tale schema è valido per tutte le SPC coinvolte nell'attuazione del Programma Operativo; per il dettaglio relativo a ciascuna SPC si rimanda al Manuale delle procedure.

FASI	STRUTTURA PROVINCIALE COMPETENTE	
RICEZIONE DOMANDE	SEGRETERIA	UFFICIO/UNITA' TECNICA COMPETENTE
VERIFICA DOCUMENTALE E CONTRADDITTORIO	UFFICIO/UNITA' TECNICA COMPETENTE	
CONTROLLO CONTABILE ED EROGAZIONE	UFFICIO/UNITA' CONTABILE- AMMINISTRATIVA	
RENDICONTAZIONE – SISTEMA DI MONITORAGGIO	UNITA' CONTABILE- AMMINISTRATIVA	



### *2.2.3.9 Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.*

L'Autorità di Gestione garantisce il corretto trasferimento all'Autorità di Certificazione di tutte le informazioni relative all'attuazione del PO e necessarie per adempiere agli obblighi di trasmissione alla CE:

- delle domande di pagamento ai sensi dell'art. 131 del RDC,
- delle previsioni degli importi per i quali si prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, ai sensi dell'art 112 del RDC,
- dei conti ai sensi dell'art. 137 e seguenti del RDC.

Per quanto riguarda l'obbligo di trasmissione delle previsioni relative alle domande di pagamento, su richiesta dell'AdC e comunque entro i termini previsti dal RDC, l'AdG, sentite anche le strutture provinciali competenti, elabora una stima degli importi oggetto delle future domande di pagamento relative all'esercizio finanziario in corso e di quello successivo.

Ai fini di permettere l'elaborazione delle domande di pagamento l'AdG elabora attraverso il SIFESR la dichiarazione delle spese. La dichiarazione delle spese è costituita da un prospetto indicante, per ogni asse e obiettivo specifico del programma operativo, il totale delle spese risultanti ammissibili a seguito della conclusione delle verifiche di gestione amministrative e sul posto.

Tale dichiarazione viene prodotta attraverso il SIFESR che aggrega, in un'apposita sezione dedicata all'AdC le spese oggetto di certificazione del periodo di riferimento. Tale elaborazione si basa sugli importi registrati nel SIFESR relativi a:

- somme pagate dalle SPC ai beneficiari a fronte di spese sostenute dai beneficiari stessi. L'inserimento di tali giustificativi di spesa nel SIFESR è a cura dei beneficiari i quali inoltrano alle SPC anche la documentazione che comprova la spesa sostenuta debitamente quietanzata;
- spese sostenute e pagate dall'Autorità di Gestione o dalle SPC in qualità di beneficiari. Gli importi e gli estremi relativi ai mandati di pagamento effettuati dall'AdG/SPC vengo caricati nel SIFESR tramite colloquio con il sistema informatico SAP che gestisce la contabilità provinciale.

Inoltre l'AdG invia attraverso il sistema PI.TRE all'AdC una nota formale con la dichiarazione di spesa e le informazioni relative alle verifiche di gestione e alle eventuali irregolarità rilevate. A seguito di tale trasmissione i dati presenti nella sezione dedicata alla certificazione non possono più essere modificati da parte dell'AdG.

L'AdC, accedendo direttamente alla sezione dedicata alla certificazione, verifica per ciascuna operazione le seguenti informazioni: beneficiario, asse, obiettivo specifico del Programma operativo, importi dichiarati e relative date di pagamento, eventuali rettifiche effettuate a seguito delle verifiche di gestione, importi da ritirare, da recuperare o non recuperabili a seguito del controllo da parte dell'Autorità di Audit o di altra Autorità competente. Inoltre l'AdC ha la possibilità di accedere ad altre sezioni del SIFESR, compresa quella relativa alle verifiche di gestione.

L'AdG mette a disposizione dell'AdC attraverso il SIFESR tutte le informazioni necessarie alla preparazione dei conti; in particolare l'AdC ha a disposizione tutte le informazioni necessarie per:

- dichiarare nei conti solo le spese che sono ritenute conformi con la normativa applicabile, ossia legittime e regolari;
- non dichiarare quelle spese per le quali sussistono dubbi in merito alla loro legittimità e regolarità.

### *2.2.3.10 Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.*

Il flusso informativo tra Autorità di gestione e Autorità di audit avviene principalmente attraverso l'accesso diretto da parte dell'AdA al sistema informatico SIFESR. Accedendo al sistema l'AdA è in grado di reperire tutte le informazioni relative all'attuazione del Programma ed in particolare le informazioni relative alla gestione delle operazioni, alle verifiche di gestione effettuate, alle eventuali irregolarità riscontrate e relative

modalità di trattamento da parte dell'AdG e degli altri organi di controllo, comprese le eventuali segnalazioni Olaf.

L'AdA viene inoltre tenuta costantemente aggiornata rispetto alle modifiche che si riflettono sul SiGeCo.

Per quanto riguarda il controllo delle operazioni di competenza dell'AdA, l'AdG e le SPC, ricevuta la comunicazione di estrazione del campione da parte dell'AdA, mettono a disposizione dell'AdA tutta la documentazione relativa alle operazioni oggetto di controllo. Inoltre, l'AdG e le SPC accompagnano le attività di controllo dell'AdA fornendo ad essa l'eventuale ulteriore documentazione richiesta. A seguito del ricevimento della relazione provvisoria sul controllo delle operazioni l'AdG, sentite anche le SPC eventualmente competenti, effettua una valutazione delle osservazioni riportate al fine di formulare eventuali controdeduzioni. A seguito del ricevimento della relazione definitiva l'AdG comunica all'AdA il comportamento adottato per ogni irregolarità riscontrata.

Per quanto riguarda la verifica dei sistemi, l'AdG garantisce il trasferimento all'AdA di tutte le informazioni necessarie. Anche in questo caso, a seguito del ricevimento della relazione provvisoria sulla verifica dei sistemi, l'AdG effettua una valutazione delle osservazioni riportate al fine di formulare eventuali controdeduzioni. A seguito del ricevimento della relazione definitiva, e in presenza di raccomandazioni, l'AdG tiene costantemente informata l'AdA al fine di garantire il follow up delle medesime.

L'AdG fornisce inoltre tutte le informazioni necessarie per il rilascio del parere sui conti predisposti dall'AdC e sulla Dichiarazione di affidabilità di gestione (DAG) predisposta dall'AdG.

Infine, l'AdG concorda annualmente con l'AdA e con l'AdC un calendario per lo scambio delle informazioni necessarie alla predisposizione dei documenti previsti dall'articolo 138 del RDC, al fine di permettere la trasmissione di tali documenti alla Commissione europea entro i termini previsti.

#### *2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.*

Ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 1, del RDC la definizione delle norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020 è demandata al livello nazionale, fatte salve le norme previste dallo stesso Regolamento, dalle norme specifiche di ciascun fondo, nonché dai pertinenti Regolamenti delegati e dai Regolamenti di esecuzione.

Tali norme sono contenute in un apposito Regolamento statale di esecuzione: DPR 5 febbraio 2018 n. 22 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 GURI Serie speciale n.71 26/03/2018).

I contributi sono inoltre concessi ed erogati in conformità alla disciplina dettata dai Regolamenti europei in materia di aiuti di Stato; in particolare, risulta pertinente il Regolamento (UE) n. 651 del 17 giugno 2014 della Commissione che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato. Tale Regolamento individua infatti diverse tipologie di aiuto e le relative categorie di spese ammissibili; pertanto, laddove gli aiuti vengano erogati ai sensi di tale Regolamento, le spese ammissibili agevolate devono essere coerenti con le disposizioni dello stesso.

Nel rispetto della disciplina complessivamente derivante dall'applicazione combinata delle norme sopraccitate, trovano inoltre applicazione le disposizioni direttamente contenute negli avvisi di selezione delle operazioni e le norme dettate dalla disciplina provinciale di settore richiamata dagli stessi, prioritariamente la legge provinciale 13 dicembre 1999 n. 6 "sugli incentivi alle imprese" e relativi criteri e modalità applicative.

#### *2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).*

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 2, lettera b) del RDC, l'Autorità di Gestione elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni annuali e finali di attuazione di cui all'art. 50 del RDC. Tali relazioni sono redatte conformemente al modello



di cui all'allegato V del regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/207 della Commissione del 20 gennaio 2015.

La relazione annuale di attuazione viene presentata entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 ed è redatta sulla base del modello fornito dalla Commissione Europea al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, paragrafo 2 del RDC. Le relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, paragrafi 4 e 5 del RDC nonché le informazioni di cui all'art. 111, paragrafo 4 del RDC e la data di presentazione è posticipata al 30 giugno ai sensi dell'art. 111, paragrafo 2 del RDC.

In linea con le disposizioni di cui all'art. 110, paragrafo 2, lettera b), l'Autorità di gestione sottopone le relazioni di attuazione all'esame e alla successiva approvazione del Comitato di Sorveglianza e le trasmette alla Commissione Europea nei termini stabiliti dall'art. 50, paragrafo 1 del RDC utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014) conformemente all'art. 74, paragrafo 4 del RDC. Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della Commissione formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del programma.

E' prevista la pubblicazione sul sito web dell'Autorità di gestione [www.fesr.provincia.tn.it](http://www.fesr.provincia.tn.it) delle relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, paragrafo 9 del RDC.

In considerazione delle suddette scadenze, l'AdG effettua la raccolta delle informazioni e dei dati necessari per la redazione delle relazioni di attuazione, secondo le seguenti principali modalità:

- estrazione dei dati necessari dal sistema informativo e loro successiva elaborazione;
- analisi degli avvisi e dei bandi approvati ed eventuali richieste specifiche di approfondimento alle strutture coinvolte nell'attuazione del PO;
- richiesta dei dati relativi al contesto socio-economico e ad altri ambiti necessari per l'elaborazione degli indicatori del PO alle strutture istituzionalmente competenti, tra cui l'Istituto di Statistica della Provincia di Trento (ISPAT);
- stesura del documento in collaborazione con i referenti dei vari ambiti di approfondimento della relazione di attuazione;
- caricamento della proposta di relazione su SFC, il sistema per lo scambio elettronico di informazioni sull'attuazione dei PO tra gli Stati membri e la Commissione europea;
- controllo in merito alla completezza e alla coerenza delle informazioni inserite;
- invio della proposta di relazione di attuazione, così come caricata sul sistema SFC, ai membri del Comitato di sorveglianza nei termini previsti dal regolamento dello stesso;
- presentazione della proposta di relazione di attuazione nella seduta del Comitato di sorveglianza ai fini della sua approvazione;
- eventuale modifica o integrazione della relazione a seguito dell'esame del documento da parte del Comitato di sorveglianza;
- conferma e invio della relazione alla Commissione europea tramite SFC nei termini previsti dal RDC.

Al fine di garantire la correttezza e completezza delle informazioni da fornire nelle Relazioni di attuazione annuali e finali, l'Autorità di Gestione del PO FESR adotta procedure che offrono le necessarie garanzie in relazione a legalità e regolarità delle operazioni (si veda anche il Manuale delle Procedure). Tali procedure consentono altresì di verificare la congruenza dei dati finanziari, fisici e procedurali garantendo, in tal modo, la trasmissione di dati affidabili e che tengano conto degli indicatori di performance del Programma.

#### ***2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).***

Ai fini di adempiere a quanto previsto dall'art. 125, par. 4, lett. e) dell'RDC, l'Autorità di Gestione prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale. Tali documenti che accompagnano la presentazione dei conti, prevista dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, rispondono inoltre a quanto previsto dall'art. 138 del RDC per quanto riguarda la presentazione di informazioni e contribuiscono a rafforzare il controllo interno e ad accrescere la responsabilità nell'ambito della gestione concorrente del bilancio UE.

La dichiarazione di affidabilità predisposta secondo il modello previsto dall'allegato VI del regolamento (UE) n. 207/2015 del 20 gennaio 2015 si compone di due parti:

- 1) una prima parte (dichiarazione propriamente detta) nella quale l'ADG **dichiara** che

a) *Le informazioni nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137 (1) del RDC:*

A tal fine l'AdG garantisce che il proprio sistema informatico consente la registrazione costante e la conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione per la gestione finanziaria, per le verifiche e per gli audit e che i dati finanziari presenti permettono all'AdC la corretta preparazione dei conti annuali; per la parte relativa alla registrazione dei dati si rimanda alla procedura 2.2.3.2, mentre per la parte relativa alla trasmissione dei dati all'ADC si rimanda alla procedura 2.2.3.9.

b) *La spesa inserita nei conti è stata utilizzata per la finalità prevista, come definito nel RDC, e in conformità con il principio della sana gestione finanziaria:*

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

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

c) *Il Si.Ge.Co. messo in atto per il programma operativo fornisce le necessarie garanzie sulla legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile*

In particolare l'AdG attesta che:

- i requisiti chiave dei SIGECO, come specificato nell'Allegato IV del regolamento (UE) n. 480/2014, sono stati valutati conformi durante l'anno contabile;
- nei casi in cui sono state rilevati casi di non conformità, l'AdG ha tenuto conto dei risultati e delle raccomandazioni dell'AdA e degli audit UE.

Per fare ciò l'AdG verifica almeno i seguenti elementi:

- che il proprio sistema informatico sia affidabile per raccogliere, registrare e memorizzare i dati di ciascuna operazione, compresi i dati relativi allo stato di avanzamento del Programma nel raggiungimento dei propri obiettivi, i dati finanziari e quelli relativi agli indicatori e ai target intermedi come previsto alla lettera a) del comma 2 dell'art. 125 del RDC; inoltre che nel sistema informatico siano inclusi i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati relativi agli indicatori di genere (ove richiesto);
- che, nel selezionare un'operazione sia stata rivolta particolare attenzione ai seguenti aspetti:
  - che l'ambito dell'intervento rientri fra le tipologie di attività che possono essere cofinanziate dal PO;
  - che la posizione geografica delle operazioni sia all'interno delle aree ammissibili del programma o attività;
  - che le tipologie di beneficiari siano ammissibili;
  - che le operazioni sono durevoli e che gli investimenti sono mantenuti per il periodo minimo stabilito all'art. 71 del RDC;
- che, prima che la spesa dichiarata all'AdC e fino al momento della redazione dei conti, siano state realizzate adeguate verifiche di gestione (verifiche amministrative per ciascuna domanda di rimborso da parte dei beneficiari e verifiche in loco delle operazioni);
- che siano state adottate efficaci e proporzionate misure antifrode e che non siano state rilevate bandiere rosse per la spesa inserita nei conti;
- che siano state prese misure adeguate nei confronti di constatazioni e raccomandazioni espresse dall'AdC e da parte degli organismi di audit nazionali o dell'UE.

2) una seconda parte nella quale l'ADG **conferma** il funzionamento efficace e conforme del SiGeCo ossia:

a) *che le irregolarità identificate nelle relazioni finali di audit o di controllo relative all'anno contabile e riportate nella sintesi annuale allegata alla dichiarazione di affidabilità sono state trattate adeguatamente nei conti*

A tale fine l'AdG verifica che, fino al momento della presentazione dei conti alla Commissione, sia stato dato un adeguato follow up alle irregolarità rilevate e accertate nell'ambito delle proprie verifiche di gestione e degli audit da parte degli organismi di audit nazionali o dell'UE. In particolare, l'AdG verifica e

attesta che gli importi irregolari corrispondenti siano stati detratti mediante un ritiro dalla successiva domanda di pagamento intermedio nell'anno contabile o un recupero nei conti. Nel caso di carenze nel Si.Ge.Co. per le quali il follow-up fosse ancora in corso al momento della firma della dichiarazione di gestione, l'AdG è tenuta a specificare le azioni correttive necessarie in corso.

*b) che la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti, in attesa della conclusione della valutazione*

L'AdC dichiara nei conti solo le spese che sono ritenute conformi con la normativa applicabile, ossia legittime e regolari; non sono dichiarate quelle per cui sussistono dubbi in merito alla loro legittimità e regolarità, fino a che queste non sono state verificate. Dubbi circa la legittimità e regolarità delle spese possono sorgere a seguito di verifiche di gestione effettuate dopo l'inclusione della spesa corrispondente in una domanda di pagamento (per esempio dopo le verifiche in loco o in conseguenza di ulteriori verifiche di questioni sistemiche), di ulteriori verifiche realizzate dall'AdC o dei risultati degli audit preliminari o in bozza che sono sotto procedura di contraddittorio al momento della preparazione dei conti. In questo caso, come previsto dalla procedura 2.2.3.9, l'AdG comunica all'AdC l'esclusione della spesa dai conti con riferimento a un determinato anno contabile, fino a che tutto il lavoro di verifica è stato effettuato e in attesa della conclusione della valutazione. L'AdG informa di tale esclusione anche l'AdA. Se gli importi esclusi provvisoriamente risultano ammissibili dopo la presentazione dei conti per un anno contabile, essi possono essere inclusi in una successiva domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile seguente, ai sensi del comma 2 dell'articolo 137 del RDC.

*c) che i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma operativo di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 125 del RDC sono affidabili*

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

Inoltre, l'AdG accerta attraverso le proprie procedure, istruzioni e verifiche che le registrazioni contabili dettagliate e i documenti giustificativi sono mantenuti a un livello di gestione adeguato per ciascuna operazione, garantendo così un'adeguata pista di controllo. Infine, l'AdG tiene conto anche dei risultati dei controlli effettuati dall'AdA o da altri organismi dell'UE sull'affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi previsti ai sensi della lettera a) del comma 2 dell'art. 125 del RDC.

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

L'art. 125 (4) (c) RDC stabilisce che l'AdG istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati. Si rimanda a tal fine alla procedura descritta al par. 2.1.4 e predisposta secondo la nota orientativa su "Valutazione del rischio frode e efficaci e proporzionate misure antifrode" (EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014)

*e) che non vi è alcuna informazione riservata che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione.*

Ai fini di questa conferma l'Adg dichiara di non essere a conoscenza di alcuna informazione relativa all'attuazione del PO che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione. A tal fine, l'Adg si impegna a rendere noto e condividere tutte le informazioni pertinenti disponibili in materia con le Autorità responsabili del programma, i servizi nazionali competenti per le indagini di frode, i servizi della Commissione responsabili dei Fondi SIE e, se del caso, l'OLAF. Tali informazioni riguardano anche carenze individuate nei SiGeCo, irregolarità o presunti casi di frode o corruzione.

#### **2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.**

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lett. e), del Reg. (UE) 1303/13 è tenuta a preparare la "Dichiarazione di affidabilità di gestione" (DAG) e la "Sintesi annuale" di cui all'art. 59, par. 5, lett. b), del Reg. 966/2012.

L'art. 138 del RDC prevede che la dichiarazione di affidabilità di gestione e la relazione annuale di sintesi (insieme con i conti, il parere di audit e la relazione di controllo) siano presentati, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo così come previsto dall'art. 59 (5) del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012, per ogni anno contabile fino al 2025 compreso.

La sintesi annuale fornisce un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, così come le misure correttive adottate o previste. Si tratta di uno dei principali fondamenti su cui poggia la dichiarazione di affidabilità di gestione ed integra le informazioni contenute nei conti e nel RAC.

Le procedure previste dal SiGeCo garantiscono la disponibilità e la correttezza delle informazioni necessarie alla redazione della sintesi annuale. In particolare, il sistema informatico garantisce la registrazione dei risultati finali di tutte le verifiche di gestione effettuate, nonché gli esiti dei controlli effettuati dall'AdA e dagli altri organismi competenti.

La corretta applicazione delle procedure garantisce inoltre la possibilità di svolgere l'analisi in merito alla natura e alla portata degli errori, nonché delle carenze individuate nei sistemi e il loro successivo follow-up (misure correttive intraprese o programmate), nonché l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

L'AdG concorda annualmente con l'AdC e l'AdA il calendario che definisce modalità e tempistica di trasmissione delle informazioni necessarie alla compilazione dei documenti previsti dall'art. 138 del RDC. In via indicativa, entro la fine del mese di ottobre l'AdC presenta all'AdG e all'AdA la bozza dei conti. Successivamente l'AdG predispone la bozza di dichiarazione di affidabilità di gestione e il riepilogo annuale, mentre l'AdA predispone il parere e il RAC. Le Autorità collaborano tra di loro per adempiere ai rispettivi compiti, scambiandosi informazioni e mettendo a conoscenza tempestivamente le altre delle bozze dei documenti che stanno predisponendo, onde consentire riferimenti incrociati agli stessi. Entro la fine dell'anno di riferimento, rispettivamente l'AdC presenta la bozza finale dei conti (al fine di includere gli ultimi risultati degli audit) all'AdG e all'AdA; entro la stessa data l'AdG presenta la DAG e il Riepilogo annuale all'AdA, che può pertanto emettere il parere di audit e il RAC. Infine, l'AdG e l'AdA trasmettono, entro fine gennaio dell'anno successivo, tutti i documenti di loro competenza all'AdC la quale provvede a inviarli tramite SFC alla Commissione europea entro la scadenza prevista.

Per la redazione della sintesi annuale l'AdG utilizza il modello allegato alle linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale (EGESIF\_15-008-03 del 19/08/2015), prestando particolare attenzione a evitare la duplicazione di informazioni già presenti nella RAC elaborata dall'AdA.

La sintesi annuale si suddivide in due sezioni:

- A) un riepilogo delle relazioni finali di audit;
- B) un riepilogo delle verifiche eseguite sulle spese in relazione al periodo contabile a cui si riferisce la DAG.

### **Sezione A - Riepilogo delle relazioni finali di audit**

Sulla base delle informazioni contenute nelle relazioni finali (registrate nel sistema informatico) e nella bozza della RAC trasmessi dall'AdA, l'AdG include nel riepilogo annuale tutti i dati rilevanti relativi agli audit del sistema, delle operazioni e dei conti indicando il riferimento puntuale alle sezioni pertinenti del RAC.

Le informazioni da includere nel riepilogo riguardano:

- i risultati degli audit;
- l'analisi della natura e portata degli errori e delle carenze individuate;
- le azioni correttive attuate o pianificate;
- l'importo, per ogni asse prioritario, delle rettifiche nei conti, sulla base delle irregolarità riscontrate, distinguendo se sono state apportate prima o dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

**Sezione B - Riepilogo delle verifiche eseguite sulle spese in relazione al periodo contabile** a cui si riferisce la DAG.

Il riepilogo delle verifiche amministrative di cui all'articolo 125, paragrafo 5, lettera a), del RDC contiene la descrizione dei seguenti elementi:

- la metodologia adottata per lo svolgimento delle verifiche;
- i risultati principali e i tipi di errori riscontrati;
- le conclusioni tratte da questi controlli e, di conseguenza, le azioni correttive apportate;

- le rettifiche finanziarie apportate, per ciascun asse prioritario, in seguito alle verifiche di gestione eseguite in relazione alle spese da registrare nei conti.

Il riepilogo delle verifiche sul posto di cui all'articolo 125, paragrafo 5, lettera b), del RDC contiene il numero complessivo delle verifiche sul posto eseguite e fornisce una breve descrizione o un riepilogo di quanto segue:

- la metodologia applicata, l'obiettivo delle verifiche e i principali aspetti verificati sul posto. Se la metodologia viene modificata, questa sezione della sintesi annuale include le informazioni aggiornate;
- i risultati principali e i tipi di errori riscontrati;
- le conclusioni tratte da questi controlli e, di conseguenza, le azioni correttive apportate;
- le rettifiche finanziarie apportate, per asse prioritario, in seguito a verifiche di gestione eseguite in relazione alle spese da registrare nei conti.

L'AdG, tramite il referente o l'unità di coordinamento delle verifiche di gestione nell'ambito dell'AdG, raccoglie le informazioni da parte dell'OI MISE-DGIAI per elaborare le informazioni necessarie per il riepilogo annuale come indicato al precedente par. 2.2.3.6.

### *2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati.*

In continuità con la passata programmazione, per garantire informazioni e comunicazioni al personale dell'AdG per lo svolgimento dei propri compiti, l'AdG provvederà ad effettuare una collazione della documentazione prodotta per la gestione ed attuazione del Programma, anche attraverso apposito Manuale delle procedure dell'AdG, approvato con determinazione dirigenziale, che sarà pubblicato sul sito del PO FESR.

Tale documentazione sarà inoltre trasmessa alle SPC per quanto di competenza.

In particolare tale Manuale tratterà in dettaglio le:

- le procedure per la selezione, l'approvazione e l'attuazione delle operazioni;
- le procedure per le verifiche di gestione, compresa l'analisi dei rischi, il campionamento, la pianificazione lavoro, la tempistica, ecc.;
- le procedure per il trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari e le procedure per l'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore degli stessi;
- le procedure per la rilevazione e prevenzione delle irregolarità inclusi i casi di frode.

Il Manuale dovrà prevedere l'elenco delle check list e delle piste di controllo che l'AdG prevede di adottare; le stesse potranno essere approvate anche con distinti provvedimenti.

Il Manuale riporterà anche i riferimenti dell'atto di approvazione del dirigente dell'UMSe Europa, nonché il numero della versione adottata.

In linea con quanto originariamente previsto dal Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA), approvato con deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2376, nell'ambito dell'Asse 4 del PO FSE 2014-2020 volto al rafforzamento della capacità amministrativa, la Provincia intende attuare specifiche azioni di formazione, riqualificazione e aggiornamento a sostegno di un apprendimento costante finalizzato a garantire l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del PO FESR, nonché potenziare ulteriormente l'efficacia nello svolgimento delle funzioni dell'AdG attuando in modo coordinato e congiunto alcune funzioni trasversali alle due programmazioni del Fondo europeo di sviluppo regionale e Fondo sociale europeo. Ciò anche al fine di garantire un migliore e più equilibrato impiego delle risorse umane coinvolte in alcune fasi realizzative, con particolare riferimento a quelle di monitoraggio, comunicazione, valutazione e controllo. Inoltre, l'AdG provvederà altresì a organizzare eventuali momenti di diffusione delle informazioni (incontri tecnici organizzati sulle varie tematiche di interesse dall'Autorità di Gestione).

Tali azioni integrano l'offerta di formazione, volta al rafforzamento delle capacità delle risorse umane, contenuta nel Piano di formazione che la Giunta provinciale approva annualmente così come previsto dall'articolo 7, comma 3, e dall'articolo 44 della Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7. Si tratta in particolare di percorsi rivolti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità di tutto il personale e progettati sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi elaborata attraverso il coinvolgimento dei referenti della formazione, della dirigenza e delle organizzazioni sindacali. Annualmente il dirigente dell'UMSe Europa segnala le tematiche di interesse per l'AdG ai fini dell'elaborazione di tale Piano e, successivamente alla sua approvazione, individua per ciascun collaboratore i percorsi più funzionali alle esigenze di rafforzamento e aggiornamento delle competenze.



Inoltre, l'Autorità di Gestione svolge una costante azione di accompagnamento alle strutture attuative realizzata tramite incontri e mediante l'invio di pareri, note tecniche e circolari interpretative di particolari elementi normativi e procedurali che interessano gli interventi cofinanziati dal FESR.

Il personale dell'Autorità di gestione partecipa inoltre attivamente ai coordinamenti tecnici FESR e agli incontri tecnici e tematici organizzati sulle varie tematiche di interesse dall'Autorità di gestione presso le autorità nazionali.

### **2.2.3.16 Procedure dell'autorità di gestione di esame dei reclami**

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

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

Per i reclami presentati da parte di qualsiasi soggetto con qualsiasi forma di comunicazione, anche anonima, dai quali si possa sospettare una possibile irregolarità nell'attuazione dell'operazione finanziata, l'AdG o la SPC, dopo un primo approfondimento dei fatti segnalati, effettuato anche per il tramite delle strutture competenti per l'attuazione del PO, se non vengono riscontrate irregolarità, la SPC, anche su richiesta dell'AdG, redige un verbale che illustra gli approfondimenti effettuati e le conclusioni raggiunte. Qualora invece necessario, la SPC adotta i provvedimenti dovuti, anche di revoca parziale o totale del finanziamento e/o segnala i fatti alle autorità giudiziarie competenti.

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

## **2.3. Pista di controllo**

### **2.3.1. PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI.**

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

Ai sensi dell'art. 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014, l'AdG assicura piste di controllo adeguate nel rispetto dei requisiti minimi previsti in particolare per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare. Nello specifico:

- a) per quanto riguarda **le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lett. a) del RDC** (*rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti*), la PdC deve consentire **la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi** conservati AdG, dall'AdC, dai beneficiari e se del caso dagli Organismi intermedi;
- b) per quanto riguarda **le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lett. b) e c) e dell'art. 109 del RDC** (*tabelle standard di costi unitari e somme forfettarie*), la PdC deve consentire **la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi** conservati AdG, dall'AdC, dai beneficiari e se del caso dagli Organismi intermedi, **compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie**; in questo caso, la PdC deve altresì consentire di *verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG gestione sia conforme all'articolo 67, par. 5 del RDC*, così come modificato dal Reg. (UE, EURATOM) 2018/1046.
- c) per quanto riguarda **i costi determinati a norma dell'art. 67, par. 1, lett. d), e dell'art. 68, par. 1, lett. a) del RDC** (*finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite e, in particolare, costi indiretti calcolati a un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili*), la PdC **dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte** cui si applica il tasso forfettario;
- d) per quanto riguarda i finanziamenti che non sono collegati ai costi, di cui all'art. 67, par. 1, primo comma, lettera e), del RDC, la PdC consente di verificare il soddisfacimento delle condizioni di finanziamento e la riconciliazione dei dati sottostanti riguardanti le condizioni per il rimborso della spesa;
- e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 68, primo comma, lettere b) e c) del RDC, la PdC consente di comprovare e verificare i costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario; per i costi di cui alle lettere c) e d), la PdC consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG sia conforme all'art. 67, par. 5 e all'art. 68 del RDC
- f) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 68, par. 1, lett. b) e c) e dell'articolo 68 bis, paragrafo 1, e dell'articolo 68 ter del RDC (*costi indiretti calcolati a un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale, forfettizzazione costi del personale e finanziamento a tasso forfettario dei costi diversi dai costi per il personale o a un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario*), la PdC deve consentire la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- g) la PdC deve sempre consentire di **verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario**;
- h) la PdC comprende, a seconda dei casi, **le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione**, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- i) la PdC comprende sempre **informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione**;
- j) la PdC consente la riconciliazione tra i dati relativi agli **indicatori di output dell'operazione** e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma;
- k) la PdC, **nel caso di strumenti finanziari**, comprende **i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento**, di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Reg. (UE) n. 480/2014.

L'Autorità di gestione assicura inoltre che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi previsti.



Dal momento che, ai sensi di quanto previsto dal complesso quadro regolamentare UE per la programmazione 2014-2020, tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e le Autorità del Programma e tutti gli scambi di informazioni fra queste ultime sono effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati e che il processo di applicazione alla PA delle tecnologie informatiche e digitali assicura la disponibilità di atti e documenti in formato elettronico nell'ambito del procedimento amministrativo, per quanto attiene le piste di controllo del PO FESR, il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati a sistema relativi a ciascuna operazione, da parte dei diversi soggetti deputati all'alimentazione dei sistemi informativi interessati coinvolti (per esempio strutture dell'AdG, Strutture provinciali competenti, Beneficiari/Soggetti Attuatori ed eventuali Organismi Intermedi ecc.) consente il mantenimento di una **Pista di Controllo adeguata in forma elettronica**.

Nell'ottica di fornire indicazioni e strumenti di orientamento e guida per le SPC, in merito alle procedure da seguire e alla documentazione di riferimento nell'ambito delle diverse fasi (programmazione – istruttoria e selezione – attuazione fisica e finanziaria – circuito finanziario), sono predisposti da parte dell'AdG dei **modelli standard illustrativi dei flussi gestionali e di controllo** relativi alle principali macro tipologie di operazioni. Tale pista di controllo ricostituisce infatti la rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso del quadro procedurale dei processi gestionali e di controllo posti in essere per attuare le operazioni nell'ambito del Programma e concorre alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione nonché a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Tali format di piste di controllo sono predisposte dall'AdG e adottate con determinazione dirigenziale, in allegato al Manuale delle procedure dell'AdG. Le piste saranno applicate da ciascuna struttura provinciale per le attività di propria competenza. Qualora intervenissero modifiche nei processi descritti nelle piste di controllo, le piste verranno aggiornate e approvate con provvedimento del dirigente dell'AdG.

### **2.3.2. ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI ORGANISMI INTERMEDI/DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (DATA E RIFERIMENTI):**

Le istruzioni impartite ai beneficiari concernenti le modalità, la tempistica e il formato con cui devono essere conservati i documenti giustificativi di spesa concernenti le operazioni cofinanziate dal PO FESR rispettano quanto disposto dall'art. 140 del RDC.

#### **2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.**

Con riferimento al periodo di conservazione dei documenti, l'Autorità di gestione assicura che per tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per le operazioni, ogni avviso di selezione detterà disposizioni a garanzia dell'applicazione di quanto disposto dal RDC all'art. 140 commi 1 e 2.

Relativamente agli aiuti di stato in esenzione ai sensi del regolamento (UE) 651/2014 e del regolamento (UE) 1407/2013 sugli aiuti "de minimis", i registri e le informazioni sono conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

#### **2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti.**

Ai sensi dell'art. 140 commi 3, 4, 5 e 6 del RDC, l'AdG assicura che i documenti siano conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; sono inoltre conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è quella stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

## **2.4. Irregolarità e recuperi**

#### **2.4.1. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE) E DEL RELATIVO SEGUITO AD ESSE DATO, E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO.**

L'AdG, 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, e ad effettuare le relative comunicazioni alle Commissioni, in applicazione dell'art. 122 del RDC, e di quanto previsto dal regolamento delegato (UE) n.1970/2015 della Commissione, e dal Regolamento d'esecuzione (UE) n.1974/2015 della stessa.

In particolare, l'AdG ha il compito di registrare e conservare i dati relativi alle verifiche svolte attraverso proprie strutture di controllo, o effettuate da altre Autorità od Organismi interni o esterni al sistema di gestione e controllo del Programma, e di dare seguito ai provvedimenti correttivi in caso di irregolarità rilevate. Nel caso in cui, quindi, l'AdG individui, anche a seguito delle indicazioni provenienti da altri organismi controllori, una violazione del diritto europeo che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea e che superi come importo i 10.000 Euro di contributo dei fondi, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento, provvede ad informare la Commissione con una apposita scheda trasmessa telematicamente tramite il sistema A.F.I.S.-I.M.S. ed informa la stessa sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

In particolare l'attività di gestione delle irregolarità, avviene nel modo descritto di seguito.

Qualora l'Autorità di Gestione del P.O., attraverso l'attività di controllo di I livello, o anche attraverso le strutture coinvolte in attività di implementazione del programma, che hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente, o tramite organismi esterni all'amministrazione provinciale competenti allo svolgimento di attività di controllo sui medesimi progetti, quali ad esempio la Commissione Europea, l'IGRUE, la Corte dei Conti, la Guardia di Finanza, riscontra una violazione del diritto europeo che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione Europea, provvede all'accertamento amministrativo di competenza, promuovendo a dar corso, se del caso, all'azione di recupero delle risorse indebitamente erogate.

L'AdG inoltre, ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento d'esecuzione (UE) n. 1974/2015, entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, trasmette alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità riscontrate o presunte, individuate attraverso un primo atto di accertamento costituito da un "primo verbale amministrativo o giudiziario", ossia una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità. Rimane la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

L'AdG quindi, attraverso la gestione sia del sistema A.F.I.S.-I.M.S. che del sistema informativo SIFESR, il quale permette al personale dedicato di monitorare costantemente la situazione delle irregolarità non oggetto di comunicazione all'OLAF perché di importo inferiore ai 10.000 Euro di cofinanziamento europeo, raccoglie, gestisce e tiene costantemente monitorata la situazione di tutte le irregolarità, sia di importo superiore ai 10.000 Euro che inferiore.

Nel caso l'AdG confermi l'irregolarità, promuove l'azione di recupero degli importi indebitamente versati a carico del Programma Operativo. Il provvedimento di revoca totale è disposto dal Responsabile della struttura provinciale competente per settore il quale provvede a contabilizzare l'importo assoggettato a rettifica finanziaria riportandolo nel sistema di monitoraggio SIFESR.

L'AdG, in seguito all'atto formale volto a rilevare l'irregolarità, riscontrata o presunta, provvede, come annunciato sopra, ad informarne immediatamente la Commissione Europea, entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre, mediante una apposita scheda (scheda OLAF) fornendo nella comunicazione iniziale le seguenti informazioni (ex art. 3 reg. 1970/2015):

- a) lo scopo, la categoria di regioni ove opportuno e il nome del Fondo, nonché il codice comune d'identificazione (CCI) del programma operativo, la priorità e l'operazione in questione;
- b) l'identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'irregolarità e il ruolo da essi sostenuto, tranne nei casi in cui tale indicazione sia irrilevante ai fini della lotta contro le irregolarità, data la natura dell'irregolarità medesima;
- c) la regione o l'area in cui l'operazione ha avuto luogo, identificate utilizzando informazioni appropriate quali il livello NUTS;
- d) la disposizione o le disposizioni che sono state violate;
- e) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;

- f) le pratiche seguite per commettere l'irregolarità; 10.11.2015 L 293/3 Gazzetta ufficiale dell'Unione europea;
- g) ove appropriato, se la pratica dà adito a un sospetto di frode; per "sospetto di frode" si deve intendere – art. 2 lettera a) reg. (UE) 2015/1970 -: "Un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee"
- h) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- i) ove appropriato, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- j) il periodo o la data in cui è stata commessa l'irregolarità;
- k) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- l) l'importo totale delle spese dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione, del contributo nazionale e del contributo privato;
- m) l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione e nazionale;
- n) in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al beneficiario, l'importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l'irregolarità non fosse stata scoperta, espresso in termini del contributo dell'Unione e del contributo nazionale;
- o) la natura della spesa irregolare;
- p) l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.

La comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata anche se il contenuto degli accertamenti è nel senso di una non sussistenza delle irregolarità medesime. Non vanno, invece, comunicati i seguenti casi:

- a) casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c) casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare quando si tratta di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, sono segnalate alla Commissione le irregolarità riscontrate e le relative misure preventive e correttive.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

L'AdG segnalerà invece immediatamente alla Commissione qualsiasi irregolarità riscontrata o presunta, indicando, laddove siano possibili ripercussioni all'esterno del proprio territorio, gli altri Stati membri interessati.

Qualora alcune delle informazioni di cui all'elenco precedente, in particolare le informazioni relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata scoperta, non siano disponibili, l'AdG fornirà, per quanto possibile e al momento in cui si presentano, alla Commissione, i successivi rapporti trimestrali sulle irregolarità, i dati mancanti.

Nel caso di un'irregolarità sistemica, l'AdG provvederà ad analizzarne le cause adottando i necessari rimedi: nel frattempo estenderà le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

L'AdG tiene informata la Commissione sull'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'imposizione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti o provvedimenti.

In relazione alle irregolarità sanzionate, l'AdG indica anche:

- a) se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale;
- b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto dell'Unione o del diritto nazionale, e i dettagli delle sanzioni;
- c) se è stata accertata una frode.

L'insieme delle informazioni relative alle irregolarità sopra riportate saranno trasmesse, come da art. 3 reg. n.1974/2015, per via elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla Commissione (A.F.I.S.-I.M.S.).

Nei casi in cui le irregolarità riguardino importi al di sotto della soglia di segnalazione, ovvero inferiori a 10.000 Euro, verranno trasmesse alla Commissione le informazioni di cui sopra soltanto su sua esplicita

richiesta. 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 registrati su supporto elettronico SIFESR e detratti dalla successiva dichiarazione delle spese. Gli importi recuperabili, recuperati, irrecuperabili o ritirati a seguito della soppressione della partecipazione a contributo ad un'operazione sono inoltre integrati, a cura dell'AdG, in SIFESR in un'apposita sezione – Registro dei debitori -; la stessa AdG comunica periodicamente all'Autorità di Certificazione, l'avvenuta implementazione dei dati nel Registro stesso.

Inoltre, l'AdG, in applicazione dell'art.143 del RDC, procede alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuate nell'ambito dell'attuazione del programma.

Qualora ritenga che non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente versato a un beneficiario, l'AdG comunica alla Commissione l'entità dell'importo non recuperato e le circostanze che hanno determinato il mancato recupero al fine della decisione sull'imputabilità della perdita a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del RDC.

In tale caso le informazioni comprendono almeno:

- a) un copia della decisione di concessione;
- b) la data dell'ultimo pagamento al beneficiario;
- c) un copia dell'ordine di recupero;
- d) nei casi di fallimento una copia del documento che attesta l'insolvenza del beneficiario;
- e) una descrizione sommaria dei provvedimenti presi dall'amministrazione per recuperare l'importo in questione con indicazione delle rispettive date.

In caso di importi da recuperare il beneficiario è tenuto a restituire le somme indebitamente percepite gravata degli interessi legali, calcolati dalla data della notifica del provvedimento amministrativo di recupero e fino al momento della restituzione.

Se il beneficiario non procede alla restituzione delle somme indebitamente percepite entro la data prevista, l'Amministrazione procede alla messa in mora del beneficiario e al recupero forzoso degli importi indebitamente percepiti, che saranno gravati degli interessi di mora. Gli interessi legali recuperati verranno restituiti all'IGRUE per la quota di cofinanziamento nazionale del programma. Nel caso degli interessi di mora, invece, gli interessi recuperati saranno restituiti sia alla CE che all'IGRUE, nel rispetto delle percentuali di cofinanziamento previste. Gli interessi recuperati saranno in ogni caso debitamente contabilizzati da parte dell'AdC.

In caso di esecuzione forzata si applicheranno gli interessi di mora. La Provincia, ai sensi dell'art. 51 della L.P. n. 7/79 e ss. mm., procederà attraverso la riscossione coattiva mediante ruolo, regolata dalle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 (Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito) ed affidata ai concessionari del servizio nazionale di riscossione di cui al decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112 (Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla legge 28 settembre 1998, n. 337), come previsto dall'articolo 17, comma 2, del decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 46 (Riordino della disciplina della riscossione mediante ruolo, a norma dell'articolo 1 della legge 28 settembre 1998, n. 337).

La competenza per la compilazione dei ruoli è ad oggi demandata al Servizio Entrate, finanza e credito della Provincia Autonoma di Trento.

L'Autorità di Gestione informa periodicamente l'Autorità di Certificazione circa lo stato dei procedimenti di recupero, mentre le informazioni più dettagliate riguardanti irregolarità, e relativi recuperi, caricate su I.M.S., sono conosciute dall'AdC avendo quest'ultima accesso diretto al portale A.F.I.S.. Inoltre, l'AdG comunica all'Autorità giudiziaria, direttamente per i casi emersi attraverso attività portata a termine dall'Ufficio Aiuti di Stato e controlli di primo livello, o attraverso le strutture coinvolte in attività di implementazione del Programma, i casi relativi a comportamenti che integrano ipotesi di reato e di sospetta frode, trasmettendole tutti gli elementi emersi relativi a ciascun caso.

Se attraverso i casi rilevati, come ricordato sopra, dovessero riscontrarsi irregolarità di carattere sistemico, l'AdG provvede ad analizzarne le cause, approfondendo il controllo sulla tipologia di operazioni analoghe, adottando i necessari rimedi.

Come stabilito dall'art. 143 del RDC, inoltre, all'AdG, nell'ambito dell'attività di accertamento delle irregolarità e di recupero degli importi, effettua le rettifiche finanziarie necessarie. Ai sensi dello stesso art.143, par. 2, le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo

pubblico a un'operazione o programma operativo. L'AdG, quindi, tiene conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per il programma operativo e apporta una rettifica proporzionale. L'AdG inserisce le rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

L'Autorità di Certificazione, in seguito alla trasmissione dei dati dell'AdG, procederà all'aggiornamento del registro dei debitori e compila l'apposita modello di comunicazione annuale per la Commissione che attesta gli importi recuperati, gli importi in attesa di recupero, gli importi ritirati e gli importi non recuperabili (allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014).

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

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2014 n. 1217, il personale dell'AdG e delle SPC è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, uniformandosi alle prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e collaborando attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare, il personale è tenuto a comunicare ogni dato potenzialmente utile e a procedere alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione, con le tutele previste dalla legge e dal Piano di prevenzione della corruzione. Nello specifico, il Piano anticorruzione della Provincia autonoma di Trento prevede disposizioni a tutela del dipendente che effettua una segnalazione di condotta illecita (*whistle – blowing*), quali il divieto di rivelare l'identità del dipendente che riferisca al proprio superiore gerarchico le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, la possibilità di presentazione di segnalazioni di illecito in forma anonima, nonché misure di tutela per il dipendente che ritenga di aver subito una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

Al fine di ottemperare alle disposizioni sopra richiamate, l'Autorità di Gestione ha previsto una procedura di gestione delle irregolarità come sopra descritta, tenendo conto e recependo il quadro normativo di seguito descritto:

- Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1303/2013 del 17 dicembre 2013, che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006;
- Regolamento (UE, EURATOM) n.966/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, abrogato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014.



## 2.4.2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ A NORMA DELL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 2, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Al paragrafo precedente, 2.4.1., sono state descritte le procedure di rilevazione e comunicazione alle autorità competenti dell'Unione europea delle irregolarità riscontrate e oggetto di un primo verbale di accertamento amministrativo e giudiziario, entro i due mesi successivi a ciascun trimestre, a norma di regolamento.

Detta comunicazione, come già esplicitato al precedente 2.4.1., viene effettuata dall'AdG attraverso una segnalazione telematica tramite il sistema A.F.I.S. - Irregularity Management System (IMS) per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche europee. Nello specifico, presso tale Dipartimento opera il "Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea" (COLAF) che svolge le funzioni di servizio nazionale di coordinamento antifrode (AFCOS) ai sensi dell'art. 3 del regolamento (UE) n. 883/2013 e che cura il flusso delle comunicazioni con la Commissione attraverso il sistema informatico IMS.

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 d.d. 12 ottobre 2007 (pubblicata sulla GU 240 d.d. 15.10.2007), l'AdG ha l'obbligo di comunicazione delle irregolarità, cosa che avviene con le modalità descritte al paragrafo 2.4.1.

Gli organismi di controllo esterni all'amministrazione provinciale sono tenuti a far pervenire all'AdG le informazioni necessarie alla redazione della segnalazione e a trasmettere in modo tempestivo i relativi aggiornamenti. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Per la descrizione puntuale delle procedure di segnalazione di irregolarità alla Commissione europea, si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG.



### 3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

#### 3.1 Autorità di certificazione e sue funzioni principali

##### 3.1.1 STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 2377 del 29 dicembre 2014 è stato approvato il testo del Programma operativo del Fondo Sociale Europeo della Provincia autonoma di Trento per il periodo 2014-2020 e sono state indicate le Autorità competenti all'attuazione dello stesso programma. Per l'Autorità di Certificazione è stato individuato il Servizio Bilancio e ragioneria, incardinato presso il Dipartimento Affari finanziari della Provincia autonoma di Trento.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 294 del 2 marzo 2015 è stato approvato il testo del Programma operativo del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale della Provincia autonoma di Trento per il periodo 2014-2020 e sono state indicate le Autorità competenti all'attuazione dello stesso programma. Per l'Autorità di Certificazione è stato individuato il Servizio Bilancio e ragioneria, incardinato presso il Dipartimento Affari finanziari della Provincia autonoma di Trento.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 2375 del 20.12.2016 è stata designata l'Autorità di Certificazione dei programmi operativi Fse e Fesr 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento.

Nello svolgimento degli adempimenti collegati alle funzioni di Autorità di Certificazione, il Servizio Bilancio e ragioneria è supportato dall'Ufficio Contabilità generale, incardinato presso lo stesso Servizio.

Il suddetto Servizio ha svolto le funzioni di Autorità di Certificazione per la precedente programmazione 2007-2013.

##### 3.1.2 PRECISARE LE FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE. SE L'AUTORITÀ DI GESTIONE SVOLGE ANCHE LE FUNZIONI DI AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, DESCRIVERE COME SIA GARANTITA LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI (CFR. 2.1.2).

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni previste dall'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo le modalità definite dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014. In particolare, essa è incaricata dei seguenti compiti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione europea le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del regolamento finanziario;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla domanda di pagamento successiva.

Ai sensi dell'articolo 135 del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione predispone la propria attività in modo che le domande di pagamento intermedio siano trasmesse alla Commissione europea con cadenza periodica nel rispetto dei seguenti periodi contabili: per il primo periodo contabile dal 1° gennaio 2014 al 30 giugno 2015 e per i successivi periodi contabili dal 1° luglio al 30 giugno per gli anni dal 2015 al 2024.

Ai sensi dello stesso articolo, entro il 31 luglio di ciascun anno, l'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione europea la domanda finale di un pagamento intermedio.

Le domande di pagamento sono redatte secondo il modello di cui all'allegato VI del regolamento (UE) n. 1011/2014 e inviate alla Commissione europea.

Come stabilito dall'articolo 63, paragrafo 5 del Regolamento (Ue, Euratom) 2018/1046, entro il 15 febbraio di ogni anno, l'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione europea i conti redatti secondo il modello di cui all'allegato VII del regolamento (UE) n. 1011/2014.

Infine, come stabilito dall'articolo 112, paragrafo 3 del regolamento (UE) n. 1303/2013, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, lo Stato membro trasmette alla Commissione europea una previsione delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo secondo il modello di cui all'allegato II (Tabella 3) del regolamento (UE) n. 1011/2014.

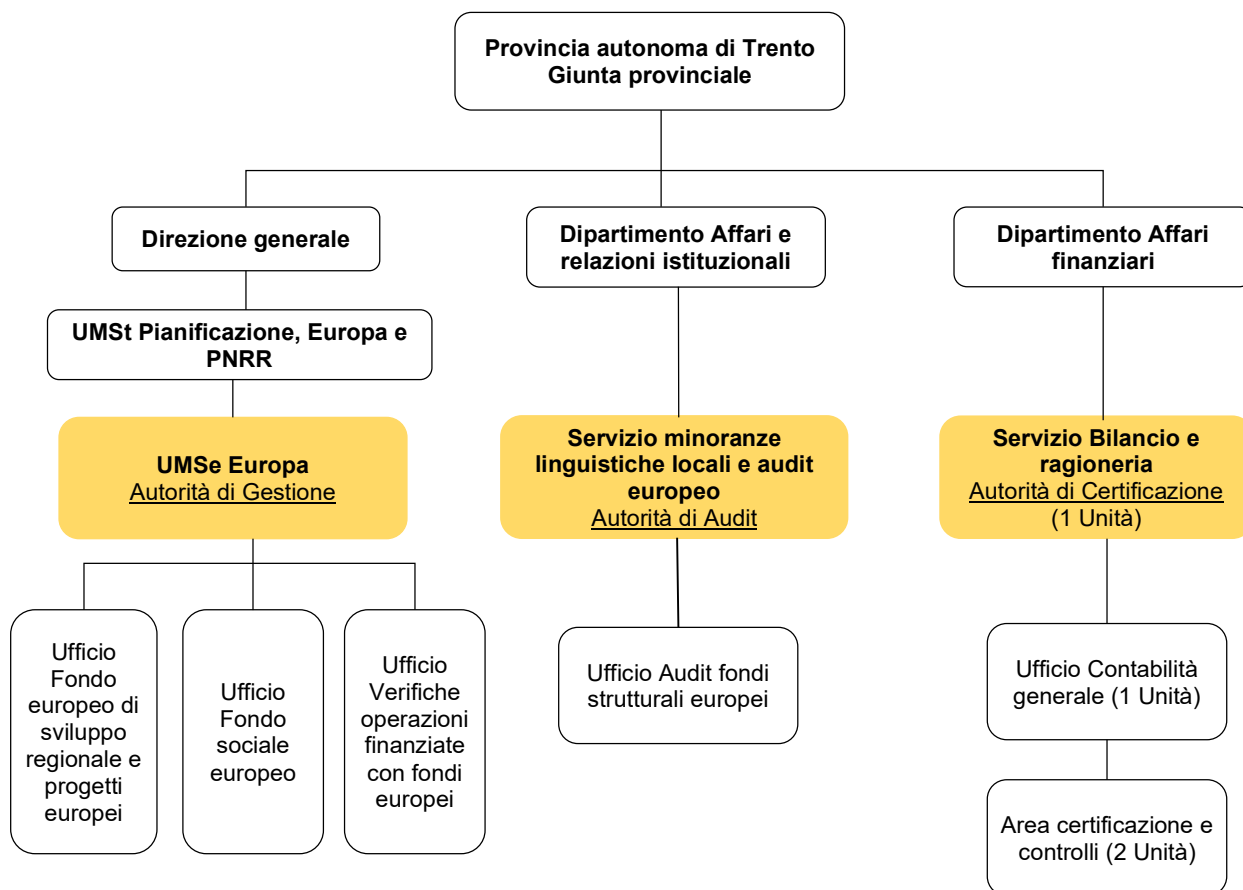
### **3.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E DELLA FORMA DELLA DELEGA A NORMA DELL'ARTICOLO 123, PARAGRAFO 6, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 RIFERIMENTO AI DOCUMENTI PERTINENTI (ATTI GIURIDICI CHE CONFERISCONO I POTERI, ACCORDI). DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE UTILIZZATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DELEGATI E DELLE PROCEDURE APPLICATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE PER VIGILARE SULL'EFFICACIA DEI COMPITI DELEGATI AGLI ORGANISMI INTERMEDI.**

Ad oggi non sono state delegate funzioni nel quadro dei compiti dell'Autorità di Certificazione.

## **3.2 Organizzazione dell'Autorità di certificazione**

### **3.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE ADEGUATE IN POSSESSO DELLE NECESSARIE COMPETENZE). QUESTE INFORMAZIONI RIGUARDANO ANCHE GLI ORGANISMI INTERMEDI AI QUALI SIANO STATI DELEGATI ALCUNI COMPITI.**

Le deliberazioni della Giunta provinciale n. 2377 del 29 dicembre 2014 e n. 294 del 2 marzo 2015 hanno indicato, rispettivamente per il Programma operativo FSE e per il Programma operativo FESR, quale Autorità di certificazione il Servizio Bilancio e ragioneria. Tale Servizio è incardinato presso il Dipartimento Affari finanziari, struttura indipendente dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di audit come si evince dall'organigramma seguente.



L'Autorità di Certificazione è composta da un dirigente di servizio, responsabile della stessa, da un direttore d'ufficio e da due funzionari. Tutte le risorse umane, qualificate ai diversi livelli, incaricate di svolgere le funzioni di certificazione nella programmazione 2014-2020 hanno maturato un'adeguata professionalità nell'ambito dei fondi strutturali comunitari nella precedente programmazione 2007-2013.

Il **Dirigente** del Servizio Bilancio e ragioneria, responsabile dell'Autorità di Certificazione, ha il compito di trasmettere alla Commissione europea i documenti previsti dagli articoli 112 e 126 del regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare le previsioni delle domande di pagamento, le domande di pagamento e i conti.

Al fine di svolgere le funzioni di Autorità di Certificazione stabilite dall'articolo 126 del regolamento (UE) n. 1303/2013, il responsabile dell'Autorità di Certificazione, all'inizio dell'anno solare, trasmette all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit la programmazione annuale, che definisce le tempistiche dell'attività di certificazione per ciascun programma operativo. Inoltre, con proprio provvedimento, approva il manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione, che verrà utilizzato dai funzionari dell'Area certificazione e controlli.

Trimestralmente, il responsabile dell'Autorità di Certificazione trasmette all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit la rilevazione della Situazione contabile delle domande di pagamento inviate, dei target nonché dei versamenti ricevuti.

Inoltre, come stabilito dall'articolo 4 del Decreto del Presidente della Provincia n. 12-26/Leg. del 14 settembre 2015, l'Autorità di Certificazione collabora con l'Autorità di Gestione al fine di monitorare trimestralmente lo stato di attuazione del cronoprogramma concernente l'utilizzo delle risorse previste nel bilancio provinciale per ciascuna operazione.

Infine, come previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 387 del 16 marzo 2015, l'Autorità di Certificazione partecipa al Comitato di Sorveglianza congiunto del Programma operativo del Fondo sociale europeo (FSE) e del Programma operativo del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) della Provincia Autonoma di Trento – programmazione 2014-2020.

Il **Direttore** dell'Ufficio Contabilità generale provvede a visionare e a validare i documenti inerenti l'attività di certificazione, prima di presentarli al responsabile dell'Autorità di Certificazione. In particolare, sovrintende l'attività svolta dai funzionari dell'Area certificazione e controlli, siglando i principali documenti quali le previsioni delle domande di pagamento, le domande di pagamento e i conti. Inoltre, funge da sostituto del dirigente in caso di assenza.

I **funzionari** dell'Area Certificazione e controlli provvedono a svolgere l'attività di certificazione e a predisporre e siglare i documenti previsti dai regolamenti comunitari, prima di presentarli al Direttore dell'Ufficio Contabilità generale. Al fine di adempiere a quanto previsto dall'articolo 112 del regolamento (UE) n. 1303/2013, i funzionari verificano nel sistema SFC2014 le previsioni delle domande di pagamento. Al fine di assolvere a quanto previsto dall'articolo 126 del regolamento (UE) n. 1303/2013, i funzionari ricevono dall'Autorità di Gestione informazioni in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate e dall'Autorità di Audit i risultati di tutte le attività di audit. Per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, i funzionari dell'Area Certificazione e controlli verificano le informazioni ricevute e svolgono specifici controlli, registrandone gli esiti sul Sistema Informativo provinciale. Infine predispongono le domande di pagamento e i bilanci per il successivo inserimento nel sistema SFC2014.

### **3.2.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO (DATA E RIFERIMENTI).**

È stato approvato con Determinazione del dirigente del Servizio Bilancio e ragioneria n. 4 del 13.09.2017 il Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione Fesr e Fse (versione n. 1), aggiornato con Determinazione n. 3 del 05.06.2018 (versione n. 2), con Determinazione n. 1 del 05.02.2020 (versione n. 3), con Determinazione n. 2 del 04.12.2020 (versione n. 4) e con Determinazione n. 4064 del 22.09.2021 (versione n. 5). Il Manuale permette al personale dell'Autorità di Certificazione di svolgere le attività stabilite dalle disposizioni comunitarie, nazionali e provinciali.

Le procedure descritte nel Manuale verranno seguite puntualmente dal personale dell'Autorità di Certificazione avvalendosi dei modelli predisposti a tal fine. Tale manuale è stato inviato all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit.

Periodicamente, il Manuale sarà aggiornato e sarà trasmesso all'Autorità di gestione e all'Autorità di audit.

#### **3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento:**

*Descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit.*

L'Autorità di Certificazione, ai sensi dell'articolo 126 del regolamento (UE) n. 1303/2013, è tenuta a garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit.

L'Autorità di Gestione, dopo avere ricevuto le dichiarazioni delle spese sostenute dai beneficiari, provvede a svolgere gli adempimenti previsti dall'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013: esegue le verifiche amministrative su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari e le verifiche sul posto di singole operazioni a campione. L'Autorità di Gestione, inoltre, informa l'Autorità di Certificazione dei risultati delle analisi del rischio eseguite. Concluse le verifiche di gestione, l'Autorità di Gestione registra i risultati delle stesse sul Sistema informativo provinciale e presenta all'Autorità di Certificazione la dichiarazione delle spese, corredata dei risultati delle verifiche effettuate, affinché quest'ultima possa avviare la propria attività di controllo.

Anche l'Autorità di Audit è tenuta ad adempiere alle funzioni stabilite dall'articolo 127 del regolamento (UE) n. 1303/2013: in particolare svolge l'attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo e su un campione di operazioni relativo a spese già certificate. A

conclusione di tale attività, l'Autorità di Audit fornisce all'Autorità di Certificazione i risultati di tutti gli audit svolti e provvede a registrarli sul Sistema informativo provinciale.

Queste informazioni sono necessarie ai fini della predisposizione della domanda di pagamento, che terrà conto dei risultati dei controlli di gestione dell'Autorità di Gestione e dei risultati degli audit svolti dall'Autorità di Audit.

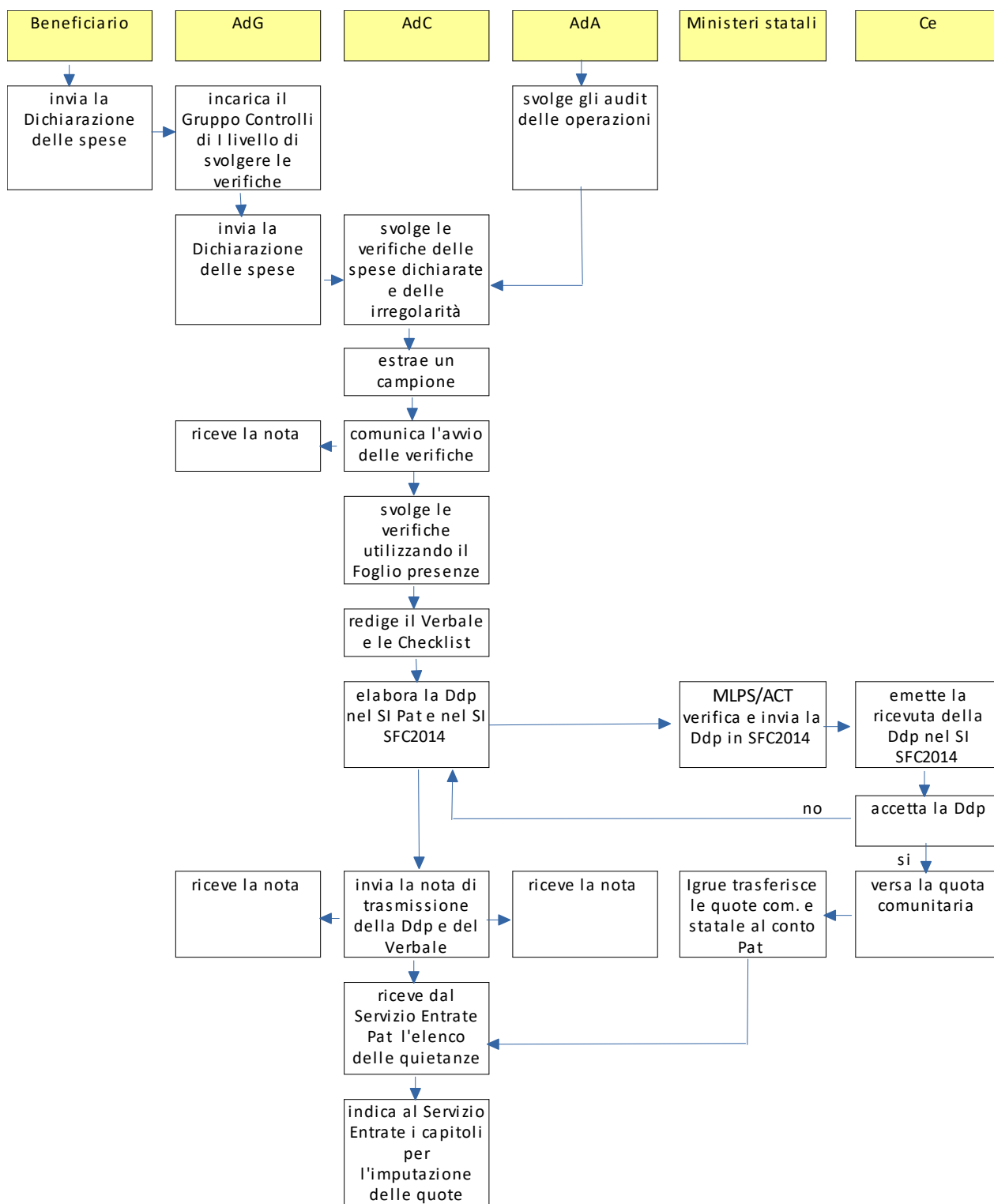
*Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.*

Ai sensi dell'articolo 135 del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione trasmette periodicamente le domande di pagamento intermedio e nel mese di luglio la domanda finale di pagamento intermedio, tutte relative ad un determinato periodo contabile.

Al fine di provvedere all'elaborazione della **domanda di pagamento intermedio**, l'Autorità di Certificazione segue le procedure indicate nel proprio manuale. Innanzitutto, riceve dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit le informazioni necessarie all'avvio dell'attività di certificazione. Dopo aver verificato la correttezza formale e la completezza dei dati, l'Autorità di Certificazione estrae dal Sistema informativo provinciale l'elenco dei progetti da certificare e seleziona un campione di progetti da verificare. Per ogni pratica estratta, l'Autorità di Certificazione provvede a svolgere i controlli di competenza secondo le procedure prestabilite. A conclusione delle verifiche, redige il relativo verbale e procede a registrare sul Sistema informativo provinciale le risultanze delle stesse. I funzionari dell'Autorità di Certificazione provvedono ad elaborare la domanda di pagamento sul Sistema informativo provinciale, utilizzando il modello di cui all'Allegato VI del regolamento (UE) n. 1011/2014. In seguito, gli stessi funzionari inseriscono e convalidano la domanda di pagamento sul sistema SFC2014 della Commissione europea mentre il responsabile dell'Autorità di Certificazione provvede alla sua trasmissione.

Al fine di elaborare la **domanda finale di pagamento intermedio** entro il 31 luglio, l'Autorità di Certificazione riceve dall'Autorità di Gestione le informazioni relative ad eventuali nuove spese da certificare. I funzionari dell'Area Certificazione e controlli effettuano le verifiche di competenza con le stesse modalità previste per le domande di pagamento intermedio e procedono alla redazione del relativo verbale. Infine gli stessi funzionari elaborano sul Sistema informativo provinciale i dati della domanda finale di pagamento intermedio, comprensiva di tutte le domande presentate nello stesso periodo contabile. Per l'invio della domanda finale di pagamento intermedio alla Commissione europea, i funzionari trasferiscono e validano i dati sul sistema SFC2014 affinché il responsabile dell'Autorità di Certificazione proceda alla sua trasmissione.

Si illustra di seguito il diagramma di flusso che descrive le procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione della domanda di pagamento alla Commissione europea:



**3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013):**

- modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato;
- collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1;
- identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi.

Al fine di garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili, ai sensi dell'articolo 126, lettera d) del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione dispone di un sistema contabile all'interno del Sistema informativo provinciale, nella sezione dedicata all'Autorità di Certificazione. Il Sistema informativo provinciale, infatti, si compone di una sezione per ciascuna autorità: ogni autorità accede a tutte le sezioni ma può operare esclusivamente nella propria sezione.

All'interno della sezione dell'Autorità di Certificazione sono state create specifiche aree tematiche: domande di pagamento, conti e registro dei debitori.

L'area dedicata alle **domande di pagamento** del Sistema informativo provinciale contiene le informazioni dei singoli progetti da certificare, distinti per asse prioritario e relativi ad un periodo contabile nonché tutte le informazioni di cui all'Allegato VI del regolamento (UE) n. 1011/2014 (importo delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari, importo della spesa pubblica, importo degli strumenti finanziari, anticipi versati nel quadro di aiuti di stato).

L'Area dedicata ai **conti** contiene le informazioni relative alle spese certificate aggregate per asse prioritario riferite ad un determinato periodo contabile. Include inoltre le informazioni inserite dall'Autorità di Gestione relative agli importi dei pagamenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché i dati relativi alle irregolarità riscontrate.

Nell'Area del **registro dei debitori** si trovano i dati delle irregolarità rilevate dai vari Organismi di controllo, inserite dall'Autorità di Gestione al fine di renderle disponibili all'Autorità di Certificazione per gli adempimenti di competenza. Le irregolarità sono suddivise fra importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare o importi irrecuperabili. Tali informazioni sono necessarie sia per la redazione delle domande di pagamento sia per la compilazione dei conti.

Il Sistema Informativo provinciale permette la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati contabili per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti e garantisce lo scambio di informazioni fra tutti gli organismi coinvolti nella gestione della spesa. Attraverso il costante monitoraggio della spesa certificata, si previene il rischio del disimpegno automatico delle risorse.

Il sistema contabile utilizzato dall'Autorità di Certificazione è descritto in modo dettagliato nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione di cui al punto 3.2.2.

*3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio - abrogato con reg. (UE)1046/2018 - (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.*

La preparazione dei conti viene effettuata dall'Autorità di Certificazione sullo stesso Sistema informativo provinciale ove sono registrate le domande di pagamento. Il Sistema informativo provinciale contabilizza tutte le domande di pagamento relative a un determinato periodo contabile, predisponendo così la base per la compilazione dei conti di cui all'Allegato VII del regolamento (UE) n. 1011/2014.

In particolare, per la compilazione dell'Appendice 1 sono conteggiate, per ciascun asse prioritario, tutte le spese ammissibili, la corrispondente spesa pubblica nonché i relativi importi pagati ai beneficiari.

Per la redazione degli Appendici 2, 3, 4 e 5 i dati vengono estratti dal registro dei debitori presente sul Sistema informativo provinciale, che contiene l'elenco degli importi ritirati, recuperati, da recuperare, recuperati ai sensi dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e irrecuperabili.

Per la compilazione dell'Appendice 6 relativa agli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari e dell'Appendice 7 concernente gli anticipi versati nel quadro di aiuti di stato, le informazioni vengono fornite dall'Autorità di Gestione tramite il Sistema informativo provinciale.



Infine, per la predisposizione dell'Appendice 8 relativa alla riconciliazione delle spese, i relativi campi sono compilati automaticamente con gli importi della domanda di pagamento finale e con gli importi dell'Appendice 1: l'eventuale differenza deve essere motivata nell'apposita colonna.

Preventivamente alla compilazione dei conti, al fine di garantirne la completezza, l'esattezza e la veridicità, l'Autorità di Certificazione svolge un'attività di analisi dei risultati delle verifiche dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Audit: infatti nel caso in cui queste ultime individuino delle irregolarità relative a spese certificate nel periodo precedente la presentazione dei conti, l'Autorità di Certificazione ne tiene conto in sede di predisposizione dei conti.

L'Autorità di Certificazione presenta all'Autorità di Audit e all'Autorità di Gestione la bozza dei conti per il suo esame, apportando le dovute modifiche richieste dall'Autorità di Audit. Infine redige la versione finale dei conti che verrà trasferita sul sistema SFC2014 per essere trasmessa alla Commissione europea entro il 15 febbraio di ciascun anno.

#### ***3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.***

L'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici.

Per quanto di propria competenza, l'Autorità di Gestione esamina e tratta i suddetti reclami secondo i principi descritti al paragrafo 2.2.3.16.

L'Autorità di Certificazione viene informata dall'Autorità di Gestione riguardo ai reclami ricevuti e alle misure intraprese.

### **3.3. Recuperi**

#### **3.3.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE.**

In applicazione dell'articolo 122 del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel momento in cui un Organismo di controllo rileva un'irregolarità, provvede a segnalarela tempestivamente all'Autorità di Gestione, quale struttura responsabile del programma operativo.

L'Autorità di Gestione effettua una valutazione dell'irregolarità, al fine di inserirla fra gli importi recuperabili o gli importi ritirati e registra le relative informazioni sul Sistema Informativo provinciale nella sezione del Registro dei debitori, provvedendo poi ad informarne l'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Certificazione, prima di presentare le domande di pagamento e i conti, accede alla sezione del registro dei debitori sul Sistema informativo provinciale e dopo aver effettuato i controlli di competenza provvede alla detrazione degli importi recuperati, qualora già certificati, dalla successiva domanda di pagamento o dai conti.

Tale procedura di recupero delle somme irregolari avviene in seguito alla revoca di un finanziamento concesso al beneficiario: la struttura competente provvede ad emanare il provvedimento di revoca totale o parziale e nel caso di risorse già erogate, mette in atto la procedura del recupero dell'importo versato e dei relativi interessi maturati. In relazione al recupero, si evidenzia che l'Amministrazione provinciale ha regolamentato lo stesso con la procedura di riscossione coattiva, prevista dall'articolo 51 della L.P. 14 settembre 1979, n. 7 e s.m.

Il processo di recupero descritto permette all'Autorità di Certificazione di restituire in maniera rapida gli importi recuperati al bilancio dell'Unione, così come stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

### **3.3.2 PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; TUTTO CIÒ PER CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 71 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI.**

L'articolo 72, paragrafo 1, lettera g) del regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che i sistemi di gestione e di controllo prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata. Al fine di assicurare un'adeguata pista di controllo, l'Autorità di Certificazione svolge le procedure previste dal proprio manuale e registra e conserva le relative informazioni e i dati contabili - ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati - in forma elettronica sul Sistema informativo provinciale.

Al fine di ottemperare a quanto previsto dalla citata normativa comunitaria, l'Autorità di Certificazione pone in essere un sistema informatico, all'interno del Sistema informativo provinciale per la raccolta e la conservazione dei dati di propria competenza quali principalmente le domande di pagamento e i conti. Sullo stesso sistema confluiscono i risultati relativi alle verifiche di gestione dell'Autorità di Gestione e agli audit dell'Autorità di Audit, risultati che vengono analizzati e considerati dall'Autorità di Certificazione per l'elaborazione delle domande di pagamento e per l'elaborazione dei conti.

Nel Sistema informativo provinciale l'Autorità di Gestione inserisce la dichiarazione delle spese da sottoporre all'Autorità di Certificazione. Quest'ultima, dopo aver svolto le verifiche di propria competenza descritte nel paragrafo 3.2.2.1, procede alla redazione della domanda di pagamento sullo stesso sistema e la esporta sul sistema SFC2014 della Commissione europea. Dopo l'accettazione della domanda da parte della Commissione, quest'ultima, ai sensi dell'articolo 135, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, compatibilmente con la disponibilità di fondi, provvede ad effettuare il pagamento intermedio entro 60 giorni dalla data di registrazione della domanda, sul conto n. 23211 istituito presso la Tesoreria centrale dello Stato. Analogamente, l'Igrue versa la relativa quota statale sul conto n. 23209 presso la stessa Tesoreria. Infine, l'Igrue provvede a riversare entrambe le quote sul conto n. 22918 della Provincia Autonoma di Trento presso la Tesoreria centrale dello Stato, dal quale confluiscono sul conto della Tesoreria provinciale. A seguito delle indicazioni fornite dall'Autorità di Certificazione, il Servizio provinciale competente alla gestione delle entrate provvede a imputare le quote comunitaria e statale sugli appositi capitoli del bilancio provinciale.

### **3.3.3. MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE.**

Tutte le irregolarità rilevate dai vari Organismi di controllo confluiscono nel registro dei debitori del Sistema informativo provinciale, ove l'Autorità di Gestione indica se l'importo irregolare va ritirato dal programma o se va conservato in attesa dell'esito della procedura di recupero.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 122 del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione deve segnalare alla Commissione europea i casi di irregolarità superiori a 10.000,00 euro di quota comunitaria tramite il sistema informativo Irregularity Management System (IMS).

Nel caso in cui l'importo è ritirato, l'irregolarità viene detratta dalla successiva domanda di pagamento o dai conti mentre nel caso in cui l'importo è recuperato la procedura prevede la restituzione al bilancio dell'Unione solo dopo l'effettivo recupero dal beneficiario.

Al fine di procedere alla predisposizione della domanda di pagamento e dei conti, l'Autorità di Certificazione si accerta che tutti gli importi irregolari ritirati e recuperati siano stati detratti. In primo luogo, verifica che le comunicazioni relative alle irregolarità ricevute dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit siano conformi

con quanto presente nella specifica area del Sistema informativo provinciale; in secondo luogo, verifica che la dichiarazione delle spese fornita dall'Autorità di Gestione sia stata predisposta al netto di tutti gli importi ritirati e recuperati, provvedendo direttamente in caso contrario.

Gli esiti delle procedure di ritiro e recupero rimangono registrati sul Sistema informativo provinciale nel registro dei debitori, come richiesto dall'articolo 126 lettera h) del regolamento (UE) n. 1303/2013.

## 4. SISTEMA INFORMATICO

### 4.1 Descrizione, anche mediante diagramma, del sistema informatico che serve:

Il sistema informatico (SI-FESR) utilizzato per l'interconnessione e lo scambio dei dati concernenti l'attuazione del PO FESR 2014-2020) tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i PO cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le amministrazioni centrali capofila per fondo ed il MEF-RGS-IGRUE.

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

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

Dal punto di vista applicativo, si basa su un sistema informatico centrale sviluppato da Performer Srl su indicazione dell'Autorità di Gestione della Provincia autonoma di Trento, che opera in modalità client-server. L'Autorità di gestione del PO FESR della Provincia autonoma di Trento si avvale di altre strutture provinciali per l'attuazione del PO stesso, in particolare dell'Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche (APIAE), per quanto riguarda gli incentivi rivolti alle imprese, e di Trentino Sviluppo SpA, per quanto riguarda le misure di sostegno alla nuova imprenditorialità, dotate anch'esse di sistemi informativi propri che consentono la raccolta delle informazioni in formato elettronico dei progetti. Tali sistemi sono collegati al sistema SIFESR attraverso procedure di interscambio automatizzato dei dati di progettazione e di attuazione.

Le banche dati sono localizzate su server virtuali disponibili presso il data-center del Sistema Informativo Elettronico Provinciale della Provincia autonoma di Trento.

Il sistema informativo raccoglie tutte le informazioni fisiche e finanziarie, previste dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale e regionale, utili all'elaborazione delle relazioni annuali di attuazione (RAA) e alle funzioni di sorveglianza e monitoraggio.

Dal punto di vista applicativo il sistema SI-FESR è costituito anche da un modulo web per la raccolta online delle domande di finanziamento e da un modulo gestionale per l'Autorità di gestione per il monitoraggio e la validazione dei dati.

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

- rilascio credenziali di accesso a fronte di richiesta inviata online;
- gestione delle autorizzazioni in base ai permessi definiti per ogni utente;
- visualizzazione degli avvisi aperti e data di scadenza per la la presentazione dei progetti;
- inserimento nuovo progetto e controllo sulla completezza dei dati richiesti;
- sottoscrizione finale per invio formale della domanda di finanziamento.
- visualizzazione delle domande e relativi importi ammessi a finanziamento;
- inserimento per ogni operazione dei giustificativi di spesa per le singole richieste di rimborso;
- possibilità di inviare documenti in formato elettronico.

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

- classificazioni del PO;
- specifiche classificazioni previste dal protocollo unico di colloquio per il monitoraggio IGRUE;
- anagrafica dei beneficiari finali, promotori, attuatori dell'operazione;
- anagrafica dei fornitori delle singole attività;
- schede di valutazione contenenti i criteri di selezione delle operazioni;
- dettaglio degli importi finanziati suddivisi per costo e contributo pubblico ammesso;
- impegni giuridicamente vincolanti;
- elenco dei pagamenti del beneficiario finale;

- elenco degli anticipi e saldi delle erogazioni a favore del beneficiario finale come rimborso del finanziamento;
- gli indicatori di output e di risultato;
- avanzamento procedurale;

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

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

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

Per quanto riguarda l'azione 2.3.1 del Programma Operativo, è previsto che l'Organismo Intermedio, previo censimento nel sistema informativo di cui il MiSE-DGIAI si è dotato per il monitoraggio e il controllo degli interventi della programmazione 2014- 2020 come sistema mittente delle Azioni delegate, provveda alla trasmissione dei dati di monitoraggio relativi all'avanzamento delle iniziative finanziate con risorse del PO FESR 2014-2020 alla Banca Dati Unitaria MEF-IGRUE, secondo il tracciato PUC 2014-2020, per i successivi adempimenti di validazione da parte dell'Autorità di Gestione, restituendo all'Autorità di Gestione i file in formato txt dei dati di monitoraggio che periodicamente vengono inviati alla Banca Dati Unitaria MEF-IGRUE. Tale file vengono importati nel SI-FESR.

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

- Autorità di Gestione: accede a tutto il sistema per registrare le informazioni sulle operazioni cofinanziate dal punto di vista fisico, finanziario e procedurale;
- Autorità di Certificazione: accede in lettura a tutte le informazioni ed in particolare ad una sezione dedicata in cui confluiscono le risultanze delle verifiche di gestione. L'AdC ha la possibilità di effettuare a sua volta delle rettifiche finanziarie prima di procedere con la certificazione delle spese alla Commissione Europea.
- Autorità di Audit: accede in lettura a tutte le informazioni e ad una sezione dedicata per la registrazione degli esiti dei controlli di audit sugli importi certificati, la definizione del campione e l'inserimento degli esiti degli audit di sistema





sistema è possibile memorizzare i dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa. Il sistema consente di:

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

E' in corso l'integrazione tra il sistema SIFESR e il sistema SAP per i pagamenti, mediante importazione del flusso dati del ciclo passivo. A regime, il sistema effettua dei controlli di raccordo tra il totale pagato e il totale impegnato e l'importo ammesso del progetto. Il controllo avviene in base ai pagamenti inseriti in SAP dalle strutture provinciali incaricate alla gestione dei progetti finanziati.

### **Supporto alla registrazione e trasmissione dei dati di monitoraggio**

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

Il sistema prevede inoltre l'elaborazione automatica dei report relativi ai dati da trasmettere al sistema di monitoraggio IGRUE secondo il protocollo di colloquio. La trasmissione dei dati sul sistema di monitoraggio IGRUE permette di procedere ad un ulteriore controllo della qualità dei dati e di apportare le correzioni necessarie; infatti in caso di rilevazione di discrepanze o di anomalie, si analizzano tempestivamente la completezza e la qualità dei dati caricati e si inseriscono in SIFESR le eventuali correzioni volte a risolvere tali disallineamenti. Completate le attività di controllo e revisione dei dati, il dirigente dell'AdG procede alla validazione dei dati al sistema di monitoraggio IGRUE unitamente ai dati relativi all'azione 2.3.1 già trasmessi ad IGRUE da parte dell'Organismo Intermedio. Eventuali feedback sistematici sull'accuratezza, completezza e tempestività dei report forniti vengono analizzati per migliorare il SIFESR.

Le modalità di controllo in merito alla completezza e affidabilità dei dati ricevuti dai beneficiari sono dettagliate nel manuale delle procedure dell'AdG.

La reportistica, il formato della stessa e le modalità di trasmissione da parte dei beneficiari sono definiti nella modulistica di cui alla procedura 2.2.3.4.

### **Inserimento dati cartacei sul sistema**

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

#### **4.1.2. A GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO, OVE CIÒ SIA PRESCRITTO DAGLI ALLEGATI I E II DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013, SECONDO LA LETTERA DELL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA E), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013;**

Come indicato al punto precedente, il sistema informativo SI-FESR consente la raccolta e la conservazione dei dati riferiti ai progetti cofinanziati, ai relativi indicatori di programma e ai beneficiari delle stesse operazioni.



La valorizzazione degli indicatori avviene attraverso elaborazione dei dati gestionali presenti sul sistema. Gli indicatori vengono valorizzati in fase di rendicontazione finale del progetto. Per i beneficiari provinciali (dipartimenti collegati e Trentino sviluppo) gli indicatori vengono valorizzati all'interno del SI-FESR in apposita sezione i cui indicatori sono predefiniti dall'AdG in base all'asse e azioni di riferimento del progetto. Per i beneficiari privati gli indicatori definiti da AdG per ogni progetto saranno valorizzati, a regime, in un'apposita sezione presente all'interno del portale web dedicato alla gestione e rendicontazione dei progetti.

**4.1.3. A GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI, COMPRESI I DATI DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, RECUPERATI, IRRECUPERABILI E RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A FAVORE DI UN'OPERAZIONE O DI UN PROGRAMMA OPERATIVO, SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA D), E DALL'ARTICOLO 137, LETTERA B), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013;**

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

SI-FESR consente la registrazione delle seguenti informazioni:

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

SI-FESR garantisce le seguenti procedure di supporto:

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

**4.1.4. A MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI, SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA G), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013;**

A completamento di quanto descritto al punto precedente, il sistema SI-FESR garantisce la registrazione e conservazione dei dati di tutte le spese validate e dichiarate alla Commissione e il relativo contributo pubblico erogato ai singoli beneficiari. La procedura consente di registrare la contabilità delle spese associate ad una certificazione di spesa e le quote di contributo pubblico erogato ai singoli beneficiari. Le informazioni contabili sono registrate a livello di singola operazione e vengono elaborate e verificate per poi essere associate ad una certificazione di spesa. Sono previsti output e reportistica delle informazioni certificate in cui vengono evidenziati gli importi delle spese certificate, il relativo contributo pubblico e le aggregazioni per asse di intervento.

**4.1.5. A TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE, SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA H), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013;**

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

#### **4.1.6. A MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO.**

Il sistema SI-FESR consente, mediante apposite funzionalità utilizzabili dagli utenti autorizzati, la registrazione degli importi delle operazioni oggetto di un procedimento amministrativo di sospensione. Le informazioni gestite sono inserite a livello di singola operazione relativamente alla data di sospensione, numero di protocollo del procedimento e descrizione sintetica della sospensione. Attraverso opportune procedure è possibile interrompere il procedimento di sospensione tenendo traccia delle informazioni inserite.

#### **4.1.7. PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA.**

Il sistema informativo SI-FESR è operativo nelle funzionalità descritte. L'infrastruttura applicativa e di sistema, costituita da strumenti software e hardware di elevato standard di sicurezza tecnologica e organizzativa, garantiscono la registrazione in maniera affidabile delle informazioni descritte nei paragrafi precedenti.

## **4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici**

### **Autenticazione e permessi utente**

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

Il sistema di accesso rispetta le misure minime di sicurezza previste dall'allegato B del "Codice in materia di protezione dei dati personali" - D.Lgs. 196/2003, in particolare:

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

La procedura di presentazione delle domande on-line prevede il censimento dell'utente che registra la "Entità Legale" (soggetto giuridico per cui si sta presentando la domanda) assume il ruolo di "Utente master" e può autorizzare altri utenti a operare all'interno del sistema. Gestisce l'inserimento del legale rappresentante e dei suoi delegati.

### **Misure di sicurezza organizzativa**

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

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

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

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

### Misure di sicurezza tecnologiche

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

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

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

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

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

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

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

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

### 4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'art. 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013

Allo stato attuale il SI-FESR è operativo per consentire la registrazione e la conservazione dei dati riferiti ai progetti cofinanziati a valere sul Por 2014-2020 della Provincia Autonoma di Trento.

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

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

## GLOSSARIO

- AdA Autorità di Audit;
- AdC Autorità di Certificazione;
- AdG Autorità di Gestione;
- CdS Comitato di Sorveglianza dei Programmi Operativi del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento 2014-2020;
  
- DAG Dichiarazione di affidabilità di gestione;
- DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica;
- FESR Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;
- FSE Fondo Sociale Europeo;
- IGRUE Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione europea MEF – Ministero dell'Economia e delle Finanze;
  
- OLAF European Anti-Fraud Office – Ufficio Europeo per la Lotta Anti-Frode;
  
- PI.TRE Sistema Trentino di Protocollo informatico e gestione documentale;
  
- PO Programma operativo del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale della Provincia autonoma di Trento per la programmazione 2014-2020, inizialmente adottato dalla Commissione europea con decisione C (2015) 905 del 12 febbraio 2015 e approvato in via definitiva con deliberazione della Giunta provinciale, 2 marzo 2015, n. 294;
  
- PO FSE 2014-2020 Programma operativo del Fondo Sociale Europeo della Provincia autonoma di Trento per la programmazione 2014-2020;
  
- PRA Piano di rafforzamento amministrativo della Provincia Autonoma di Trento;
- PSP Piano di Sviluppo Provinciale;
- RAA Relazione di Attuazione Annuale;
- RAC Relazione Annuale di Controllo;
- RDC Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013;
  
- “Regolamento provinciale FSE e FESR” Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della Legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale, emanato con decreto del Presidente della Provincia 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg.;
  
- SiGeCo Sistema di gestione e controllo;
- SFC2014 System for Fund Management in the European Union 2014 – il portale della Commissione Europea per la gestione dei fondi nella UE nel periodo 2014-2020;
  
- SI-FESR Sistema Informativo dell'Autorità di gestione per PO FESR 2014-2020;
  
- SPC Strutture Provinciali Competenti.