



## **Provincia autonoma di Trento**

**Servizio Europa  
Ufficio Fondo Sociale Europeo**

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

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

**Approvato con determinazione n.100 del 7 agosto 2013  
del dirigente del Servizio Europa**

## INDICE

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>1</b>
<b>PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTE SECONDA DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE .....</b>	<b>8</b>
<b>1. PROCEDURE DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI FONDO SOCIALE EUROPEO .....</b>	<b>8</b>
1.1 Introduzione .....	8
1.2 Descrizione delle procedure.....	10
<b>2. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO .....</b>	<b>16</b>
2.1 Introduzione .....	16
2.2 Descrizione delle procedure.....	17
<b>3. RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>35</b>
3.1 Introduzione .....	35
3.2 Descrizione delle procedure.....	36
<b>4. DICHIARAZIONI TRIMESTRALI E TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO .....</b>	<b>38</b>
4.1 Introduzione .....	38
4.2 Descrizione delle procedure.....	38
<b>5. ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI.....</b>	<b>46</b>
5.1 Descrizione delle procedure.....	46
<b>6. GESTIONE FINANZIARIA .....</b>	<b>49</b>
6.1 Introduzione .....	49
6.2 Descrizione delle procedure.....	49
<b>7. IRREGOLARITÀ, RECUPERI E FOLLOW UP .....</b>	<b>54</b>
7.1 Introduzione .....	54
7.2 Descrizione delle procedure.....	54
<b>8. SISTEMA INFORMATIVO .....</b>	<b>62</b>
8.1 Introduzione .....	62
8.2 Descrizione delle procedure.....	62
<b>PARTE TERZA DESCRIZIONE DI ULTERIORI ADEMPIMENTI PREVISTI DAI REGOLAMENTI COMUNITARI.....</b>	<b>71</b>
<b>a) Piste di controllo .....</b>	<b>71</b>
<b>b) Disposizioni per i beneficiari .....</b>	<b>72</b>
<b>c) Ammissibilità delle spese.....</b>	<b>73</b>
<b>d) Scambio di informazioni con l'Autorità di certificazione.....</b>	<b>73</b>
<b>e) Informazione e pubblicità .....</b>	<b>74</b>
<b>f) Monitoraggio.....</b>	<b>78</b>

<b>ALLEGATI.....</b>	<b>81</b>
Allegato 1 .....	82
Modalità di accesso delle Università a finanziamenti Fondo Sociale Europeo.....	82
Allegato 2 .....	87
“Requisiti richiesti per l’accreditamento dei soggetti coinvolti nell’attuazione degli interventi formativi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo” .....	87
Allegato 3 .....	121
Schede relative alle disposizioni/adempimenti applicabili in materia di aiuti di stato...	121

## INTRODUZIONE

Il regolamento generale dei Fondi strutturali, (CE) n. 1083 di data 11 luglio 2006, dispone (all'art. 71) per il periodo 2007/2013, la necessità di una descrizione dei sistemi di gestione e controllo utilizzati dalle amministrazioni titolari di Programma operativo. Tale descrizione rappresenta la principale base conoscitiva per l'emanazione del parere di conformità da parte della Commissione europea.

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

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

Il presente manuale, approvato per la prima volta con determinazione del Segretario generale della Provincia 30 gennaio 2009, n. 21, successivamente modificato con determinazione del dirigente del Servizio Europa 17 novembre 2011, n. 129, viene ora nuovamente aggiornato per tenere conto delle modifiche intervenute:

- a livello di normativa comunitaria, nazionale e provinciale;
- nell'assetto organizzativo e delle funzioni degli Uffici e degli organi preposti alla gestione del Fondo sociale europeo;
- nelle procedure adottate.

Il manuale si struttura in tre sezioni.

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

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

- introduzione;
- descrizione delle procedure (con l'indicazione dell'unità organizzativa interessata e, laddove possibile, con l'articolazione delle procedure in fasi);
- normativa di riferimento (comunitaria, nazionale e provinciale);
- strumenti e modulistica (se prevista).

Nella terza sezione sono evidenziate altre funzioni in capo all'Autorità di gestione per le quali si rimanda ad altri documenti definiti a livello nazionale e provinciale.

Il presente manuale è diffuso al personale dell'Autorità di gestione e degli Organismi intermedi e sarà aggiornato in caso di modifica delle procedure di gestione e controllo. Ogni versione del manuale è registrata ed archiviata con l'indicazione della data di ultimo aggiornamento.

## PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Il Servizio Europa (già Servizio Rapporti Comunitari e Sviluppo Locale) dall'1 aprile 2009 è Autorità di gestione del Programma Operativo provinciale - obiettivo 2 del Fondo sociale europeo 2007/2013.

Per l'esercizio di tale funzione si avvale dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo, incardinato nel Servizio Europa, a partire dalla medesima data.

Detto Ufficio esercita l'attività di programmazione, indirizzo, coordinamento, sorveglianza e valutazione ed è articolato nelle seguenti aree funzionali:

- Valutazione ex ante ed attuazione;
- Accredimento e monitoraggio;
- Gestione finanziaria e contabile;
- Rendicontazione e controllo di primo livello;
- Valutazione e comunicazione;
- Progetti integrati.

A diretto riferimento del Direttore dell'Ufficio si trovano, inoltre: la funzione di supporto giuridico e informatico, nonché di supporto alla definizione dell'analisi dei bisogni formativi nell'ambito del Programma operativo.

Il personale dell'Autorità di gestione è ripartito nelle aree sopra individuate, tenendo conto delle specifiche competenze e dei fabbisogni dell'Amministrazione. Le attività di ciascuna area vengono realizzate, oltre che da personale interno, anche da ulteriori risorse professionali individuate nell'ambito dell'assistenza tecnica e, nello specifico:

- una risorsa per l'area che si occupa di "Valutazione ex ante ed attuazione";
- due risorse per l'area che si occupa di "Rendicontazione e controllo di primo livello";
- una risorsa per l'area che si occupa di "Valutazione e comunicazione".

Il coordinamento generale delle risorse e la definizione della programmazione annuale del Fondo sociale europeo sono curate dal direttore dell'Ufficio. Tutte le aree sono collegate al sistema informativo dell'Ufficio (di cui al capitolo 6) ed è previsto un raccordo tra le stesse anche a livello informatico.

Il settore "**Valutazione ex ante e attuazione**" cura la parte di selezione delle attività formative di competenza dell'Autorità di gestione (anche tramite il supporto al Nucleo tecnico incaricato della valutazione delle stesse) e la gestione amministrativa delle azioni approvate. Con riferimento alla selezione delle attività formative svolge le seguenti attività:

- predisposizione di inviti o avvisi per la presentazione di proposte formative;
- raccolta delle proposte progettuali presentate;
- avvio del procedimento amministrativo di valutazione;
- individuazione dei componenti il Nucleo tecnico di valutazione e nomina dello stesso;
- supporto al Nucleo tecnico di valutazione nello svolgimento delle attività di valutazione (in caso di azioni di competenza dell'Autorità di gestione) o eventuale trasmissione delle proposte progettuali pervenute al competente Organismo intermedio per l'effettuazione delle relative attività valutazione;

- esame delle richieste formulate dai soggetti aggiudicatari relative alla delega di attività (che devono essere presentate in sede di proposta iniziale);
- predisposizione degli atti di approvazione delle proposte progettuali finanziate;
- se richiesto, verifica degli adempimenti in materia di aiuti di stato;
- verifica della presenza e regolarità delle dichiarazioni antimafia;
- verifica della presenza e regolarità della documentazione sulla tracciabilità delle transazioni;
- verifica della regolarità contributiva dei soggetti aggiudicatari;
- predisposizione del provvedimento di conclusione del procedimento amministrativo di valutazione dei progetti formativi presentati e trasmissione delle previste comunicazioni agli enti presentatori;
- predisposizione delle comunicazioni di affidamento in gestione/finanziamento delle attività corsuali, a seguito delle attività di verifica contabile espletate dal Servizio Bilancio e ragioneria.

Il settore si occupa anche dell'attuazione, ovvero della gestione amministrativa delle attività formative finanziate ai Soggetti attuatori. Esso, infatti, fornisce ai Soggetti attuatori dei progetti cofinanziati un supporto amministrativo in fase di realizzazione delle attività corsuali: dall'approvazione del finanziamento fino alla consegna della rendicontazione, realizzando, nello specifico, le seguenti attività:

- supervisione sull'andamento dei corsi di formazione;
- eventuale approvazione delle richieste di modifica al progetto (variazioni allievi, moduli etc.) presentate dai Soggetti attuatori;
- verifica delle dichiarazioni di inizio attività presentate dai Soggetti attuatori, predisposizione dei certificati di frequenza ai corsi di formazione per gli allievi, presentazione della documentazione rendicontuale qualora richiesta, aggiornamento del sistema informativo con l'inserimento dei dati gestionali etc.;
- acquisizione della documentazione necessaria alla costituzione delle garanzie fidejussorie;
- predisposizione della documentazione per la liquidazione degli anticipi;
- acquisizione delle richieste di liquidazione di stato di avanzamento e trasmissione per liquidazione;
- consulenza agli enti/impresе sulle tematiche gestionali.

All'area "**Accreditamento e monitoraggio**" spettano le attività di accreditamento degli enti di formazione e di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi cofinanziati dal Fondo sociale europeo.

Per quanto concerne la parte dedicata all'accREDITAMENTO, essa si occupa di presidiare la qualità del sistema formativo, tramite la verifica dei soggetti che gestiscono gli interventi formativi; svolge, inoltre, le attività concernenti la procedura di accREDITAMENTO prevista dalla sezione III del regolamento concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo<sup>1</sup>" (di seguito "regolamento provinciale FSE"): dalla valutazione delle domande presentate, alla verifica del mantenimento dei requisiti richiesti, al controllo sui requisiti dichiarati.

---

<sup>1</sup> regolamento emanato con decreto del Presidente della Provincia 9 maggio 2008, n. 18 – 125/Leg. in attuazione dell'articolo 15 della l.p. 3 settembre 1987, n. 21, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.;

Per quanto riguarda la parte dedicata al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, l'area cura la raccolta e l'elaborazione dei dati ai fini della predisposizione delle informazioni all'IGRUE, nonché l'acquisizione delle informazioni relative alle dichiarazioni di spesa, la loro classificazione e la messa a disposizione a supporto delle domande di pagamento nei confronti della Commissione europea e del Ministero dell'economia e delle finanze.

Svolge altresì il ruolo di accompagnamento all'Autorità di certificazione, fornendo eventuali informazioni, documenti o chiarimenti relativi ai controlli a campione di spettanza della stessa e per la formulazione delle certificazioni di spesa.

Si occupa anche delle dichiarazioni di spesa trimestrali: dall'acquisizione, al controllo, dal trasferimento all'area controlli di primo livello delle dichiarazioni da approfondire, all'acquisizione rettifiche da parte del settore di primo livello; infine, cura la gestione e il controllo di tutti i dati fisici, procedurali e finanziari dei progetti, ove l'Autorità di gestione risulta beneficiaria, e la formulazione dei documenti a supporto alla certificazione.

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

Con specifico riferimento alle azioni di supporto al monitoraggio, periodicamente alimenta la banca dati del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con particolare riferimento agli importi impegnati dall'Amministrazione e a quelli pagati dal soggetto attuatore, nell'ambito delle azioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo.

Con riferimento alle attività funzionali alla certificazione, tutti i dati finanziari raccolti vengono controllati, elaborati e trasferiti periodicamente – mediante il sistema informativo – al Servizio Bilancio e Ragioneria, che svolge le funzioni di Autorità di certificazione, ai fini dell'elaborazione delle certificazioni di spesa da inoltrare al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e al Ministero dell'Economia e delle Finanze. Tali dati tengono conto delle eventuali rettifiche in negativo effettuate in conseguenza dei controlli di primo livello, realizzati ai sensi dell'articolo 13 del regolamento (CE) n. 1828/2006.

Periodicamente, e con riferimento ad ogni singola azione approvata, detta area trasferisce al Ministero dell'Economia e delle Finanze i dati fisici relativi al numero delle azioni realizzate, alla durata del progetto, al monte ore, al costo e al numero dei destinatari coinvolti e alle caratteristiche di questi ultimi.

Infine, l'area cura la gestione delle informazioni necessarie all'adempimento degli obblighi di monitoraggio previsti dalla Commissione europea.

Al settore “**Gestione finanziaria e contabile**” spetta il compito di gestire gli aspetti contabili legati alle attività dell'Ufficio, nonché le fasi di trasmissione e adozione dei provvedimenti. L'area si occupa della predisposizione ed emissione delle liquidazioni di contributi e di corrispettivi, nonché dell'apertura e dello svincolo dei depositi cauzionali.

Al settore “**Rendicontazione e controllo di primo livello**” spetta l'attuazione delle verifiche previste dall'articolo 13 del regolamento (CE) n. 1828/2006, per le azioni di competenza dell'Autorità di gestione, ove questa non risulti beneficiaria, ovvero:

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

Le visite ispettive sono curate dall'Ufficio ispettivo del Servizio Lavoro.

Il settore attiva le procedure relative all'acquisizione delle informazioni concernenti eventuali irregolarità e cura le segnalazioni di cui al regolamento (CE) n. 1828/2006, con i relativi aggiornamenti. Propone, inoltre, al Direttore dell'Ufficio l'adozione delle eventuali misure cautelari.

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

Per quanto attiene la revisione contabile, il gruppo si occupa di tutto ciò che è connesso alle fasi di controllo degli adempimenti richiesti ai soggetti attuatori di corsi di formazione, volti a consentire alla Provincia autonoma di Trento l'accertamento del corretto utilizzo dei finanziamenti pubblici connessi, sino alla determinazione dell'importo del finanziamento erogabile per ciascuna attività formativa finanziata. A tale scopo e per l'esame dei rendiconti di spesa relativi ai corsi di formazione, il settore si avvale di società di revisione iscritte all'albo speciale istituito presso la CONSOB, ovvero di revisori contabili iscritti nel registro di cui all'art. 1 del D.Lgs. 27.1.1992, n. 88.

Detta area svolge anche un'attività di consulenza a beneficio dei soggetti attuatori di attività cofinanziate circa l'ammissibilità di costi e di accompagnamento e controllo della rendicontazione. In particolare, una volta acquisiti i rendiconti di spesa completi, provvede all'organizzazione e al coordinamento delle verifiche rendicontuali presso la sede dei soggetti gestori/aziende, che vengono materialmente svolte dai revisori cui è stato appaltato tale servizio. Infine, riceve i verbali delle verifiche effettuate, le eventuali controdeduzioni alle contestazioni rilevate dai revisori, gestisce l'eventuale contenzioso ed accerta l'ammontare del totale finanziamento erogabile.

All'area "**Valutazione e comunicazione**" spetta l'attuazione di tutte le attività di valutazione in itinere ed ex post previste. Svolge anche i compiti di assistenza allo "steering group FSE", appositamente designato dall'Autorità di gestione e dello "steering group di valutazione" della programmazione unitaria provinciale.

Detta area effettua inoltre l'attività di valutazione ex post delle azioni formative (in particolare di quelle volte all'inserimento occupazionale), secondo le metodologie indicate dal medesimo steering group, allo scopo di verificare gli esiti occupazionali, la coerenza del corso con la condizione professionale e il giudizio complessivo sulla qualità, i contenuti e l'architettura dell'azione realizzata.

Il gruppo si occupa anche della stesura dei Rapporti annuali di esecuzione e dell'elaborazione di dati.

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

Al settore "**Progetti integrati**" spettano le attività di predisposizione dei progetti europei e loro presentazione presso le strutture competenti, nonché le attività di realizzazione, gestione amministrativa e rendicontazione degli stessi. Tale settore

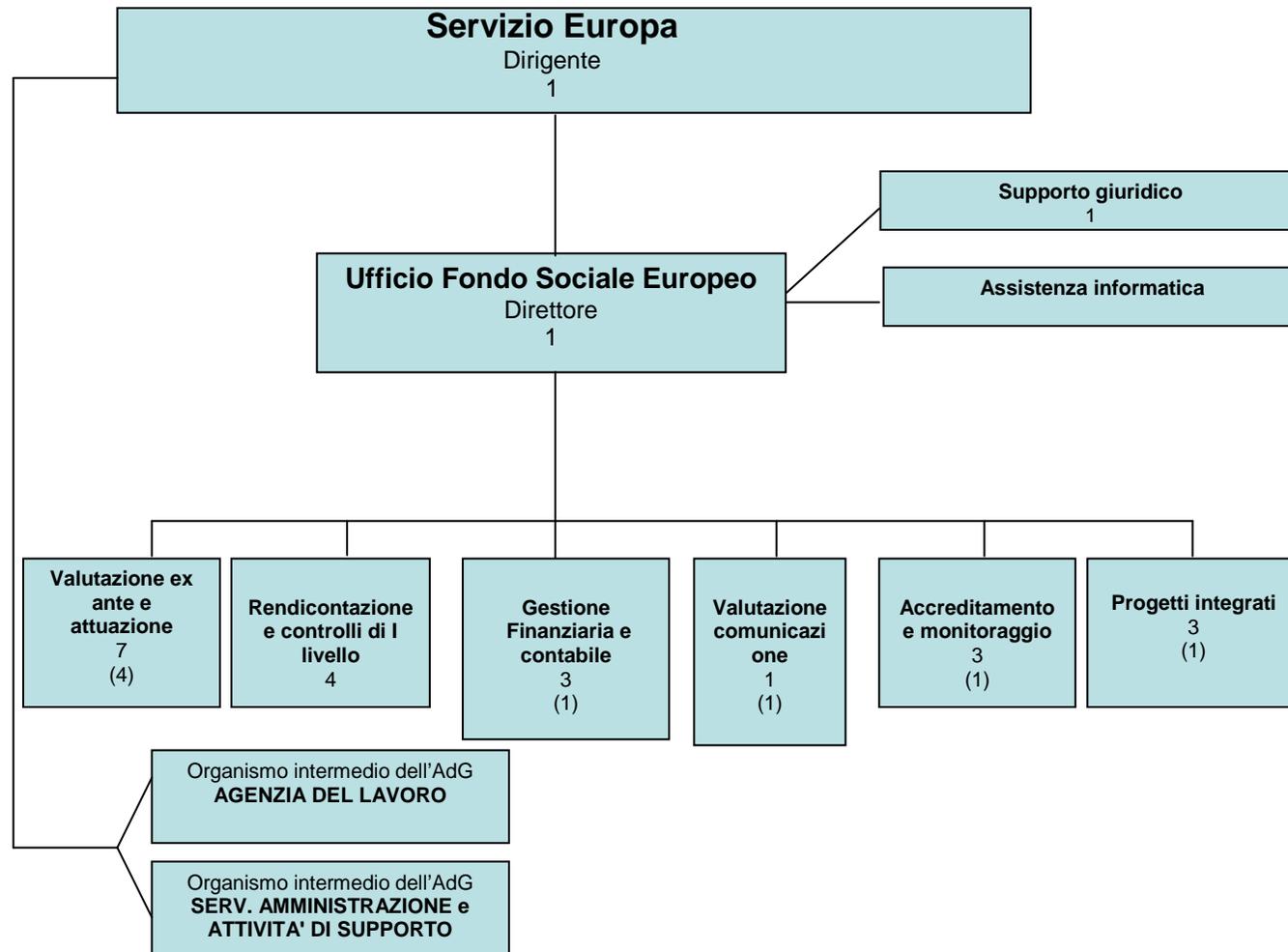
assicura inoltre la gestione delle attività affidate direttamente a strutture, agenzie e enti della Provincia nonché delle azioni di sperimentazione relative alla certificazione delle competenze, alla mobilità e all'invecchiamento attivo.

La funzione di **supporto giuridico** cura la gestione dei contenziosi, la predisposizione delle gare, la redazione di atti normativi e la supervisione degli adempimenti in materia di "sistema di gestione e controllo" del Programma. Cura, inoltre, la realizzazione di progetti innovativi.

La funzione di supporto al **sistema informativo** assicura la funzionalità del sistema, il suo aggiornamento, la rispondenza ai requisiti di funzionalità ed efficienza. Cura, inoltre, la realizzazione di progetti innovativi.

**Verifica della separazione delle funzioni di controllo da quelle di gestione.** La separazione delle funzioni (ex articolo 58 lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m.) degli attori coinvolti nei controlli di primo livello è garantita tramite l'istituzione della specifica area "Rendicontazione e controllo di primo livello", non coinvolta nell'attuazione. Come indicato precedentemente, tale area è deputata alla verifica e supervisione sia dell'operato dei singoli beneficiari sia dell'operato degli Organismi intermedi sulle attività loro delegate dall'Autorità di gestione.

## Organigramma dell'Autorità di gestione<sup>2</sup>



<sup>2</sup> Il numero indica le persone dipendenti incaricate per ciascuna area. Tra parentesi sono indicate le risorse part time.

<b>PARTE SECONDA</b> <b>DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE</b>
--

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

### **1.1 Introduzione**

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

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

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

Sono esclusi dal finanziamento previsto dal Programma operativo le aziende agricole e gli operatori del settore rientranti nei codici ATECO da A01 (agricoltura, caccia e relativi servizi) a A02.02.0 (silvicoltura e utilizzazione di aree forestali e servizi connessi) e H55.23.5 (agriturismo), che possono già beneficiare fra l'altro di provvidenze provenienti dal FEASR, anche per interventi aventi natura formativa.

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

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

Con deliberazione 26 marzo 2010, n. 620 e s.m., la Giunta provinciale ha disposto di attribuire all'Organismo Intermedio "Agenzia del Lavoro" l'incarico di svolgere interventi di formazione continua in periodo di crisi economica e con deliberazione 26 marzo 2010, n. 619, l'incarico di svolgere le funzioni relative alla formazione continua aziendale a cofinanziamento del Fondo sociale europeo. Per lo svolgimento di dette azioni, l'Organismo Intermedio "Agenzia del Lavoro" ha l'incarico di realizzare anche l'attività di gestione amministrativo-finanziaria.

L'Autorità di gestione si riserva di valutare tuttavia la necessità di attuare direttamente altre tipologie di intervento rivolte alle imprese.

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

Particolare rilevanza assume il regolamento in attuazione dell'articolo 15 della l.p. 3 settembre 1987, n. 21, concernente: "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione

degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo”, emanato con d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg. Esso individua i criteri e le modalità di valutazione delle proposte progettuali (artt. 7-9), i criteri per attribuire buoni formativi e borse di studio (artt. 10-12) e le procedure per l’accreditamento (artt. 13-19).

Eventuali deroghe alle procedure previste, come specificato nel Programma operativo, possono essere concesse solo dal Comitato nazionale del Quadro di riferimento strategico nazionale dedicato alle risorse umane, d’intesa con la Commissione europea. Nel caso tali deroghe siano motivate da ragioni esclusivamente di natura locale, esse possono essere stabilite dalla Giunta provinciale d’intesa con la Commissione europea, previo esame del Comitato di Sorveglianza provinciale.

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

Per quanto concerne le procedure di accesso da parte delle Università, si precisa che a seguito di un’ampia attività di condivisione con le autorità nazionali e i servizi della Commissione, è stata approvata in sede di Comitato Nazionale QSN dedicato alle risorse umane e formalmente trasmessa a tutte le Autorità di Gestione dal Coordinamento delle Regioni il 18 settembre 2008, un’apposita “scheda Università” (Allegato n. 1), strutturata in cinque parti, riportante i principali riferimenti normativi, giurisprudenziali e amministrativi. Detta scheda, nello specifico, definisce la collocazione delle attività rispetto alla programmazione FSE, descrive nel dettaglio le attività e le finalità delle stesse e delinea i soggetti responsabili dell’attuazione e il regime specifico proposto.

Per quanto riguarda la procedura di valutazione delle operazioni, sono individuati, anche distintamente per ogni ambito di intervento, dei nuclei tecnici di valutazione appositamente costituiti che, come previsto dall’art. 8 del “regolamento provinciale FSE”, valutano le proposte progettuali e predispongono apposite graduatorie dei progetti potenzialmente finanziabili. Detti nuclei sono composti da almeno tre esperti esterni all’Amministrazione e sono coadiuvati, con funzione consultiva e di supporto, da esperti esterni e da funzionari provinciali esperti nel settore oggetto di intervento.

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

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

L’Autorità di gestione ricorre sempre a procedure aperte di selezione dei progetti relativi ad attività formative di cui è richiesto il finanziamento. Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate – fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza (di cui al paragrafo 5.5 del Programma operativo) – nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all’affidamento di appalti pubblici, si applicano le norme in materia, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali, ivi compresa la giurisprudenza europea. Come già indicato, nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e di concessioni, eventuali

situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato nazionale del QSN dedicato alle risorse umane, d'intesa con la Commissione europea. Laddove abbiano una dimensione solo provinciale, sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma operativo interessato, d'intesa con la Commissione europea. La selezione delle operazioni è effettuata conformemente ai criteri fissati dal Comitato di Sorveglianza, come stabilito dall'articolo 56 del regolamento generale dei Fondi. In particolare, i criteri che riguardano la Provincia autonoma di Trento sono stati adottati dal competente Comitato nella seduta del 25 gennaio 2008.

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

A seguito dell'introduzione dei cosiddetti "Costi unitari standard" (di seguito "C.U.S.") nell'ambito del Programma Operativo Fondo sociale europeo 2007/2013, previsti dal regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009, che modifica l'art. 11, paragrafo 3, lettera b) del regolamento (CE) n. 1081/2006, i cui criteri, a livello provinciale, sono stati approvati con deliberazione della Giunta provinciale 21 settembre 2012, n. 1972, si è offerta la possibilità di operare un cambiamento significativo nelle procedure di rendicontazione e controllo dei costi delle operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo, nella direzione di una loro effettiva semplificazione. Tale sistema prescinde, infatti, dalla presentazione puntuale dei documenti che giustificano le spese sostenute, nell'ambito della rendicontazione delle stesse.

L'Amministrazione provinciale determina, in sede di programmazione annuale delle attività, gli interventi formativi su cui intende applicare le tabelle standard per costi unitari. Le schede di programmazione riportano il valore "ora corso quota fissa" che viene riconosciuto in sede di richiesta di finanziamento per ogni ora di attività formativa realizzata, e il valore ("ora corso quota variabile") che è legato invece alla presenza dei singoli corsisti in aula.

La combinazione di detti valori permette di calcolare, attraverso una formula matematica, l'importo massimo finanziabile per l'intervento formativo.

Le schede di programmazione riportano inoltre, per ogni singola tipologia di attività formativa, anche i "parametri attuativi minimi" di realizzazione quali: la presenza di sottoarticolazioni, del codocente, del tutor d'aula e/o di stage, il monte ore totale della formazione individualizzata erogata, delle attività di supporto e della FaD (formazione a distanza) sincrona e asincrona, nonché l'incidenza percentuale della classificazione dei docenti (numerosità della classificazione "senior" rispetto al totale delle ore di docenza) e dei corsisti formati rispetto agli avviati. Il soggetto attuatore, in sede di realizzazione dell'intervento, è tenuto a garantire il rispetto dei summenzionati standard attuativi minimi ed eventuali scostamenti determinano una riduzione del finanziamento inizialmente assegnato.

## **1.2 Descrizione delle procedure**

Sono previste tre tipologie di procedure:

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

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

L'Autorità di gestione, ovvero gli Organismi intermedi titolari delle procedure di affidamento in gestione e di erogazione dei finanziamenti, rendono noti con appositi avvisi pubblicati sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige e su almeno un quotidiano a diffusione locale, i termini e le modalità per l'affidamento in gestione o per finanziamento degli interventi formativi. Possono partecipare ai suddetti avvisi, mediante la presentazione di proposte progettuali, tutti i soggetti aventi sede nell'Unione europea.

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

L'affidamento in gestione degli interventi è peraltro condizionato all'accREDITAMENTO del soggetto proponente (secondo le modalità illustrate nell'Allegato n. 2).

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

Si prevedono le procedure di seguito descritte.

**a.1) Procedure di selezione relative ad affidamento in gestione a soggetti accreditati**

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

La Giunta provinciale, attraverso propria deliberazione, precisa le norme generali di gestione degli interventi previste nel "regolamento provinciale FSE". Tali disposizioni supportano gli organismi attuatori nell'esecuzione delle attività.

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

- a. l'Autorità di gestione predispose il testo dell'avviso e lo pubblica sul Bollettino ufficiale Regione Trentino-Alto Adige e su almeno un quotidiano a diffusione locale: in esso sono definiti i requisiti dei potenziali soggetti affidatari, le caratteristiche dei servizi che devono essere resi, i parametri e i criteri di costo (soglie), le norme di attuazione ed i tempi di esecuzione, i criteri di valutazione delle proposte progettuali; sono inoltre rese note le procedure di valutazione delle operazioni e gli elementi che danno luogo ad esclusione del progetto o alla richiesta di eventuali integrazioni;
- b. l'Autorità di gestione cura l'informazione ai presentatori dei progetti nella fase di predisposizione degli stessi;
- c. l'Autorità di gestione riceve le proposte progettuali e avvia il procedimento amministrativo di valutazione delle stesse, tramite l'invio di comunicazione formale a tutti i soggetti presentatori;
- d. l'Autorità di gestione, qualora titolare della procedura, effettua le attività di valutazione o eventualmente trasmette le proposte agli Organismi intermedi,

- affinché realizzino le attività di valutazione (verifica requisiti di ammissibilità, richiesta integrazioni, istruttoria finanziaria, approvazione graduatorie);
- e. l'Autorità di gestione redige o riceve dagli Organismi intermedi le graduatorie dei progetti approvati, riportanti il finanziamento erogabile;
  - f. l'Autorità di gestione verifica l'accreditamento assicurandosi che il beneficiario sia in grado di rispettare le condizioni dell'avviso;
  - g. l'Autorità di gestione effettua il controllo antimafia, laddove previsto, e affida in gestione i progetti, in particolare: predispone la determinazione del dirigente di finanziamento e di affidamento in gestione. Nella nota di conclusione del procedimento comunica l'esito dell'istruttoria a tutti i soggetti proponenti. Per i progetti finanziati viene formalizzato il richiamo alla normativa di attuazione degli interventi e viene trasmesso il piano finanziario approvato;
  - h. l'Autorità di gestione effettua il controllo sulla regolarità contributiva dei beneficiari del finanziamento.

### ***a.2) Procedure di selezione relative ad azioni formative attuate dalle imprese***

Come specificato nell'introduzione, a seguito dell'approvazione della deliberazione 26 marzo 2010, n. 619, la Giunta provinciale ha disposto di attribuire all'Organismo intermedio "Agenzia del Lavoro" l'incarico di svolgere le azioni relative alla formazione continua aziendale a cofinanziamento del Fondo sociale europeo, nonché le attività di gestione amministrativo-finanziaria delle relative azioni.

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

Nell'ambito del Programma operativo 2007/2013, l'Autorità di gestione garantisce che qualsiasi sostegno pubblico erogato a singoli destinatari soddisfi le norme procedurali in materia di aiuti di stato applicabili nel momento in cui è concesso il sostegno pubblico. Nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 87 del Trattato CE, la Provincia notifica alla Commissione europea qualsiasi progetto diretto a istituire aiuti prima di procedere alla sua esecuzione e, conferisce alla stessa il potere discrezionale di decidere se l'aiuto previsto può beneficiare della deroga o se "lo stato interessato deve sopprimerlo o modificarlo."

Per quanto attiene invece l'applicazione delle cosiddette "norme orizzontali", che riguardano alcune categorie particolari di aiuti, la Provincia applica alcune di esse nell'ambito della programmazione del Fondo sociale europeo, prevedendo specifiche procedure di attuazione.

Nel corso della programmazione 2007/2013, l'Autorità di gestione si impegna a tenere necessariamente in considerazione le modifiche alla normativa sugli aiuti di stato emanate dalla Commissione europea. Le presenti procedure saranno quindi oggetto di revisione sulla base delle novità introdotte.

Per gli aiuti di stato soggetti ad autorizzazione preventiva, come anticipato, la Provincia – Autorità di gestione, coadiuvata dal Dipartimento affari istituzionali e legislativi, informa la Commissione europea su qualsiasi progetto diretto a istituire o modificare gli aiuti di stato e non può darvi esecuzione prima di avere ricevuto specifica autorizzazione dalla Commissione.

Sulla base del regolamento del Consiglio (CE) n. 994/1998 del 7 maggio 1998, la Commissione europea ha adottato il regolamento (CE) n. 800/2008 del 6 agosto 2008, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato (regolamento generale di esenzione per categoria).

Mediante tale regolamento, la Commissione ha dichiarato alcune categorie di aiuti di stato compatibili con il Trattato purché soddisfino determinate condizioni, esentandole quindi dall'obbligo di notifica preventiva e dall'approvazione. Il regolamento (CE) n. 800/2008 prevede, tra le altre cose, le esenzioni per gli aiuti alla formazione.

La Provincia può concedere aiuti che soddisfino le condizioni stabilite in questo regolamento senza la necessità di provvedere ad una notifica preventiva alla Commissione e di ottenerne l'autorizzazione. Se l'aiuto soddisfa tutte le condizioni contenute nel regolamento (CE) n. 800/2008, la Provincia è invece tenuta a presentare alla Commissione europea una descrizione sintetica della misura di aiuto nel termine di 20 giorni lavorativi a decorrere dall'attuazione della misura (pubblicazione dell'Avviso sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige).

Un altro regolamento codifica l'applicazione del regime del "de minimis", (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti d'importanza minore. Tale regolamento stabilisce che l'aiuto di importo inferiore al massimale di 200.000 euro concesso a un'impresa nel corso di tre esercizi finanziari e che soddisfa determinate condizioni non costituisce aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 87, paragrafo 1 del Trattato, giacché non si ritiene che incida sugli scambi e alteri la concorrenza. Non è quindi necessario che detti aiuti siano notificati. Se l'aiuto soddisfa tutte le condizioni stabilite nel regolamento "de minimis" non vi è neppure l'obbligo di presentare la sopra menzionata descrizione sintetica, anche se la Provincia è però tenuta al controllo sugli aiuti erogati ai sensi del regolamento.

Relativamente agli aiuti di stato, è stata predisposta una scheda sintetica delle principali disposizioni/adempimenti (allegato n. 3) relative ai seguenti settori/ambiti:

- scheda 1: il regime "de minimis";
- scheda 8: aiuti alla formazione.

### **Normativa di riferimento**

- regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione europea del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis");
- regolamento (CE) n. 1627/2006 che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti;
- regolamento (CE) n. 794/2004 "Disposizioni di esecuzione del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art. 93 del Trattato CE";
- regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio "Modalità di applicazione dell'art. 93 del trattato CE";
- decreto del presidente del consiglio dei ministri del 23 maggio 2007 "Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'articolo 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296";
- linee interpretative per i nuovi regolamenti CE in materia di aiuti di stato, predisposte dal Coordinamento delle Regioni e condivise con il Ministero del lavoro (Coord. 449/01, protocollo 109/01 inviato in data 7.5.2001);

- linee interpretative del regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore, condivise dal Coordinamento della IX Commissione (inviato in data 19.04.07 – Allegato al prot. 1300/07/coord).

### **a.3) *Attribuzione di buoni formativi e di borse di studio***

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

### **a.4) *Attivazione di appalti pubblici***

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

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

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

- merito tecnico;
- ribasso economico.

Per quanto riguarda la procedura di valutazione delle offerte, sono individuate apposite Commissioni di valutazione, composte da esperti interni ed esterni all'Amministrazione. Nell'ambito delle suddette procedure, trova applicazione la norma relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136).

### **Normativa di riferimento**

- direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche";
- d.lgs. 31 luglio 2007, n. 113, disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- d.l. 4 luglio 2006, n. 223 (decreto Bersani) – articolo 13;
- l.p. 19 luglio 1990, n. 23 "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento";
- legge 3 agosto 2010, n. 136.

## **b) Affidamento in gestione di interventi non aventi contenuto formativo**

Per quanto riguarda all'affidamento di azioni non aventi contenuto formativo si applicano le procedure di appalto o apposite procedure specificamente individuate, nel

rispetto della normativa di riferimento. Responsabile delle procedure è l'Autorità di gestione.

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

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

## **2. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO**

### **2.1 Introduzione**

L'Autorità di gestione provvede all'amministrazione delle risorse finanziarie assegnate al Programma operativo provinciale sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria nazionale e provinciale e dei criteri di sana e corretta gestione finanziaria. Le verifiche di cui all'articolo 60, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m. configurano i cosiddetti controlli di primo livello, ovvero i controlli che vengono svolti in concomitanza con la gestione dell'intervento, volti ad assicurare una corretta esecuzione delle azioni cofinanziate. Le ulteriori disposizioni previste dall'art. 13 del regolamento (CE) n. 1828/2006 e s.m. sono soddisfatte tramite verifiche amministrative delle domande di rimborso/dichiarazioni di spesa e verifiche in loco, a campione, di singole operazioni. Le verifiche di primo livello comprendono procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione, come viene prescritto dall'art. 13, paragrafo 2, secondo capoverso del regolamento (CE) n. 1828/2006.

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

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

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

Qualora l'Autorità di gestione risulti beneficiaria, al fine di garantire il rispetto di quanto previsto dal comma 5 dell'art. 13 del regolamento (CE) n. 1828/2006 e s.m., non può effettuare in via diretta i controlli di primo livello sulle azioni di propria competenza, che vengono invece attuati da una società esterna individuata mediante procedura d'appalto.

Le scelte operate dall'Autorità di gestione in materia di controlli di primo livello sono determinate dalle specifiche modalità di attuazione degli interventi.

A norma del comma 3 dell'articolo 21 del "regolamento provinciale FSE": "Gli enti attuatori sono tenuti a trasmettere periodicamente all'AdG o agli OI per quanto di competenza, idonea documentazione che attesti lo stato di avanzamento dell'attività, secondo quanto stabilito dalla deliberazione di cui all'articolo 2, comma 3. Il pagamento degli stati di avanzamento è subordinato a tale adempimento."

Quindi, con cadenza trimestrale, i soggetti attuatori, a seguito della determinazione di approvazione del progetto (impegno di spesa giuridicamente vincolante da parte dell'Amministrazione provinciale), sono tenuti a sottoscrivere a sistema ed inviare all'Autorità di gestione le dichiarazioni trimestrali, compilate utilizzando il sistema informativo dell'Autorità di gestione.

Le dichiarazioni di spesa, eventualmente corredate dalle richieste di rimborso, sono oggetto di controlli periodici (indicativamente con cadenza trimestrale) a norma

dell'articolo 13, lettera a) del regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 e s.m.

Si precisa che gli atti di impegno e le liquidazioni di spesa dall'Autorità di gestione sono soggetti ad un ulteriore controllo a campione di natura contabile, realizzato dai competenti uffici del Servizio Bilancio e Ragioneria provinciale, che svolge un'attività di controllo ordinario sugli atti dell'amministrazione provinciale.

Inoltre, è prevista, l'effettuazione di un'attività di controllo periodica sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate all'amministrazione, volta a verificare la veridicità di quanto dichiarato dai sottoscrittori. Detto controllo, previsto dalla normativa nazionale e provinciale, viene espletato dall'Autorità di gestione e dagli Organismi intermedi per quanto di competenza, secondo le modalità previste dagli atti attuativi.

## **2.2 Descrizione delle procedure**

Le tipologie di controllo previste sono le seguenti:

- a.** controllo dell'Autorità di gestione, ove la stessa non sia beneficiaria;
- b.** controllo sulle attività in cui l'Autorità di gestione risulta beneficiaria;
- c.** controllo sulle attività in cui l'Organismo Intermedio non è beneficiario;
- d.** controllo sulle attività in cui l'Organismo Intermedio risulta beneficiario;
- e.** trattamento degli errori sistematici.

**a. Controlli dell’Autorità di gestione, ove la stessa non sia beneficiaria****Aree competenti:**

- “Rendicontazione e controllo di primo livello”;
- “Gestione finanziaria”;
- “Valutazione ex ante e attuazione”;
- “Accreditamento e monitoraggio”.

Inoltre l’Ufficio Ispettivo del Lavoro del Servizio Lavoro contribuisce, effettuando proprie specifiche verifiche, all’attività di controllo realizzata dall’Autorità di gestione.

La presente sezione riguarda nel dettaglio le attività prevalentemente in capo all’area “Rendicontazione e controllo di primo livello” (verifiche amministrative delle dichiarazioni trimestrali di attività e verifiche a campione di singole azioni (riferimento art. 13, lettere *a*) e *b*) del regolamento (CE) n. 1828/2006 e s.m.). Vengono inoltre richiamati i controlli di primo livello di competenza di aree dell’Ufficio Fondo sociale europeo diverse dall’area “Rendicontazione e controllo di primo livello.”

Le verifiche amministrative documentali/contabili possono essere quindi affidate a soggetti esterni all’Amministrazione; l’attività di controllo può essere realizzata da una società di revisione o da esperti commercialisti/revisori contabili appositamente individuati.

**a.1) Controllo ex ante da parte dell’Autorità di gestione**

La selezione dei progetti viene effettuata secondo quanto previsto dagli artt. 7 e 8 del “regolamento provinciale FSE.” L’accompagnamento delle procedure di selezione delle azioni viene effettuato, per le azioni di competenza dell’Autorità di gestione, dall’area “Valutazione ex ante e attuazione.”

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

**a.2) Controllo relativo all’accreditamento degli enti da parte dell’Autorità di gestione**

Con riferimento al sistema di accreditamento FSE definito in Provincia autonoma di Trento, è possibile distinguere diversi momenti di controllo e, in particolare:

- esame della documentazione presentata (il tipo di evidenze richieste per la dimostrazione del possesso dei requisiti al momento della presentazione dell’istanza di accreditamento può consistere in un documento attestante il possesso dei requisiti - es. statuto societario, procedure gestionali, dossier delle credenziali etc. - oppure in una dichiarazione sostitutiva). Nel primo caso, la verifica risulta essere quindi di merito sul contenuto del documento presentato; nel caso della dichiarazione sostitutiva, il controllo (svolto a campione) verte sulla completezza e veridicità degli elementi dichiarati, nonché, ove ritenuto opportuno, su un’attività di indagine diretta presso i soggetti da accreditare e le

rispettive sedi formative, ai fini della valutazione delle domande di accreditamento presentate dai soggetti richiedenti;

- nel periodo di validità dell'accREDITamento un ulteriore controllo viene effettuato periodicamente (ai sensi dell'art. 18 del citato regolamento), mediante verifiche annuali presso i soggetti e le relative sedi. In detto controllo viene verificata la permanenza dei requisiti di accREDITamento e l'applicazione delle procedure presentate in sede di istanza di accREDITamento.

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

### **a.3) Verifiche amministrative da parte dell'Autorità di gestione**

#### **Verifiche amministrativo-contabili delle operazioni**

Le verifiche amministrativo-contabili sono effettuate dall'area "Rendicontazione e controllo di primo livello" e dall'area "AccREDITamento e monitoraggio" sulla totalità delle dichiarazioni trimestrali/domande di rimborso.

Al fine di evitare possibili dubbi interpretativi la "dichiarazione" da rendersi a norma del regolamento non deve assumere valenza di dichiarazione sostitutiva di atto notorio. Nel caso di operazioni finanziate attraverso i c.d. "C.U.S.", le dichiarazioni trimestrali vengono denominate anche "dichiarazioni periodiche di attività".

Alla dichiarazione devono essere allegate fotocopie o files informatici che riproducono i documenti a cui le schede si riferiscono (copia dei titoli che comprovano le spese dirette sostenute e quietanzate e/o registri presenza dell'attività).

Le verifiche amministrative da effettuarsi prima della certificazione alla Commissione europea, possono essere distinte in:

- 1) verifica amministrativa, cosiddetta a tavolino, effettuata sul 100% delle dichiarazioni / domande di rimborso;
- 2) verifica amministrativa documentale/contabile, svolta in loco, su di un campione almeno pari al 3% delle dichiarazioni acquisite e volta a verificare la veridicità delle stesse, in particolare verificando la relativa documentazione in originale.

La verifica "a tavolino" è di competenza dell'area "AccREDITamento e monitoraggio" e dell'area "Rendicontazione e controllo di primo livello".

Gli adempimenti sono volti ad accertare la corrispondenza tra l'elenco dei documenti presenti in dichiarazione e i documenti stessi forniti in copia cartacea o elettronica. All'interno della procedura di controllo, la segnalazione di eventuali anomalie comporta la compilazione di un campo nel sistema informativo, dove sono indicate, oltre al nominativo di chi ha effettuato il controllo, le misure correttive poste in atto.

Tramite l'ausilio del sistema informativo viene generata una check list di controllo (il cui modello è approvato con determinazione del dirigente del Servizio Europa); essa si sostanzia delle seguenti verifiche:

1. verifica della completezza dei dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa e della conformità di contenuto di alcuni campi informativi codificati presenti nell'elenco dei documenti contabili (es. campi data, campi relativi ai fornitori con la specificazione della loro denominazione, l'indicazione dei codici fiscali/partite IVA dei fornitori, etc.);
2. esame dell'eventuale presenza di registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa, attraverso una procedura di controllo che permette al soggetto attuatore, prima della validazione sul sistema informativo dell'Ufficio Fondo

sociale europeo dei dati del trimestre di visualizzare l'elenco di tutti i documenti che presentano delle anomalie rispetto ai dati del progetto. Il controllo consiste nel confronto di tutti i documenti che presentano gli stessi identificativi e la segnalazione nel caso in cui la somma dell'importo imputato al progetto nelle varie quote parte superi l'importo complessivo del documento, considerando anche quanto dichiarato nei trimestri precedenti (cosiddetto "autocontrollo del beneficiario");

3. controllo, in sede di compilazione da parte del beneficiario, che la somma degli importi dei documenti contabili inseriti nell'elenco corrisponda al totale dichiarato speso;
4. esame relativo alla conformità delle spese riferibili a fornitori diversi da persone fisiche che risultano essere in regime di delega: si verifica il non superamento dell'importo massimo ammissibile oggetto di delega;
5. esame di conformità dell'avanzamento finanziario con riferimento al preventivo approvato;
6. verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma.

A seguito dell'introduzione dei c.d. "C.U.S." per quanto concerne i controlli a tavolino, l'attività di controllo documentale viene attuata sulla base della dichiarazione periodica di attività; essa fornisce informazioni all'Amministrazione circa lo stato di attuazione dell'intervento finanziato poiché il beneficiario è tenuto ad inserirvi i livelli realizzativi conseguiti. In tal caso, con l'ausilio del sistema informativo, l'Amministrazione:

- verifica la corrispondenza tra le quantità realizzate dichiarate dal beneficiario nella dichiarazione periodica di attività e quanto documentato sulla copia del calendario dell'attività finanziata, trasmesso dallo stesso beneficiario in allegato alla dichiarazione periodica;
- verifica inoltre, attraverso il controllo a campione dei registri per il periodo di riferimento, la corretta compilazione degli stessi e l'apposizione degli elementi essenziali previsti nei criteri generali.

In regime "C.U.S.", per le parti di attività per le quali permane la rendicontazione a costi reali e quindi la presentazione delle copie dei documenti contabili, il controllo viene effettuato secondo le modalità descritte in precedenza.

La scelta delle dichiarazioni da sottoporre a verifica in loco, di competenza dell'area "Rendicontazione e controllo di primo livello", è effettuata attraverso un campionamento stratificato rispetto agli assi, agli obiettivi specifici, all'importo e al numero di dichiarazioni di spesa e di eventuali ulteriori variabili ritenute rilevanti, pari ad almeno il 3% delle dichiarazioni di spesa/ricieste di rimborso (non riportanti costi a zero) pervenute nel trimestre di riferimento. Il metodo di campionamento potrà subire delle modifiche o revisioni nel corso della programmazione.

Successivamente, l'Amministrazione provvede a contattare i responsabili del progetto (il legale rappresentante dell'ente attuatore e il referente per l'attività indicato all'interno del sistema informativo), al fine di programmare la visita di controllo in loco, (in linea di massima presso la sede dello stesso) con lo scopo di verificare la realtà della spesa dichiarata attraverso il riscontro dei documenti contabili originali (fatture o documenti equivalenti, contratto, lettere di incarico etc.) e delle relative quietanze a supporto. In particolare, il controllo verte sulla verifica dei seguenti elementi, contenuti in un'apposita check list:

1. verifica dell'ammissibilità e della regolarità delle spese presentate.

Il controllo prende esclusivamente in esame la regolarità finanziaria dei costi dichiarati spesi. La verifica dell'ammissibilità e della regolarità delle spese presentate consiste nella verifica del rispetto della normativa specifica di riferimento (regolamenti comunitari, normativa nazionale e provinciale), del Programma operativo, del bando di selezione/di gara, del contratto/convenzione e di eventuali varianti, attraverso i criteri che di seguito sono specificati:

- a) verifica dell'effettività: si basa sull'esame dei documenti evidenzianti l'effettivo esborso monetario (bonifici bancari, estratti conti);
- b) verifica dell'inerenza: si basa sull'esame del collegamento funzionale e temporale tra le spese imputate e l'azione realizzata;
- c) verifica della legittimità: si basa sull'esame dei documenti elementari nascenti in sede di acquisto (fatture, buste paga, etc.), e si sostanzia nel controllo della regolarità (il documento di spesa presentato è corretto dal punto di vista della normativa fiscale) ed è supportato dagli eventuali contratti/lettera di incarico sottostanti;
- d) verifica della veridicità: si basa sull'esame della corrispondenza tra l'importo delle spese dichiarato e il riscontro con i documenti giustificativi.

2. verifica che la spesa sostenuta e rendicontata sia esattamente riferibile al beneficiario che richiede il contributo e all'azione oggetto di contributo.

Gli incaricati del controllo hanno accesso ai dati contenuti nel sistema informativo dell'Autorità di gestione per reperire le informazioni indispensabili a realizzare il controllo (data di avvio del progetto, durata, presenza di richiesta di delega, ecc.). Ad ogni controllo dei documenti originali di spesa, segue un rapporto di verifica (con in allegato la relativa check list compilata) controfirmato dall'incaricato del controllo e dal legale rappresentante dell'ente gestore (o suo delegato), all'interno del quale si specificano il tipo di lavoro svolto, da chi è stato svolto, la data e gli esiti di tale verifica. Tale attività di verifica consente all'Autorità di gestione di poter accertare l'attendibilità delle informazioni fornite dal beneficiario finale/percettore del finanziamento in merito alla dichiarata attuazione finanziaria dell'azione formativa in via preventiva rispetto alla relativa certificazione della spesa. Nel caso in cui si riscontrino irregolarità si procede ad individuarne le cause e a misurarne l'impatto finanziario. Quindi si procede ad una valutazione sulla gravità delle irregolarità riscontrate e, sulla base degli esiti di tale valutazione, si procede a fare adottare misure correttive al soggetto attuatore o a intraprendere ulteriori adeguati provvedimenti richiesti dal caso. In ogni caso, l'Autorità di gestione provvede ad inserire nel sistema informativo gli esiti dei controlli che possono costituire fattore di rischio nell'ambito dei controlli di competenza del Servizio Lavoro e vengono opportunamente considerati in sede di verifica rendicontuale.

Le eventuali rettifiche finanziarie vengono evidenziate nel rapporto di verifica predisposto dallo stesso verificatore, all'interno del quale si riportano tutte le indicazioni utili per individuare la spesa non riconoscibile e non certificabile comprese le motivazioni puntuali dei tagli effettuati.

Nel caso di attività finanziate attraverso i cd. "C.U.S.", i controlli amministrativi in loco hanno ad oggetto la verifica del raggiungimento dei livelli realizzativi dichiarati dal beneficiario nella dichiarazione trimestrale attraverso la visione degli originali dei registri presenza. Per il dettaglio delle attività di controllo si veda la relativa check list di

controllo allegata. Inoltre, per le parti di attività per le quali permane la rendicontazione a costi reali, è previsto il riscontro dei documenti di spesa in originale da realizzarsi secondo le modalità sopra indicate.

<b>a.4) PARTE DI COMPETENZA SERVIZIO LAVORO</b>
---

**a.4) Verifiche in loco svolte dall'Ufficio ispettivo del lavoro del Servizio Lavoro**

Durante lo svolgimento delle azioni sono garantite ulteriori verifiche *in loco*, rispetto a quelle sopra descritte (di cui al 3% delle dichiarazioni di spesa/richiesta di rimborso) e alle verifiche rendicontuali *in loco*, realizzate attraverso l'effettuazione, da parte del Servizio Lavoro, di controlli volti a garantire, in via principale, l'effettiva realizzazione dell'azione. La vigilanza viene assicurata da parte di funzionari di vigilanza della citata Struttura in un contesto di imparzialità e autonomia rispetto alle altre strutture provinciali, sulla base di ordini di servizio del Dirigente, attraverso ispezioni presso le sedi attuative durante lo svolgimento delle attività ovvero attraverso l'esame di documenti attestanti l'effettivo svolgimento delle stesse.

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

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

I soggetti attuatori da ispezionare vengono individuati di iniziativa degli ispettori, nel rispetto dei criteri previsti dall'Allegato XII del regolamento (CE) n. 1828/2006, o su richiesta di intervento, anche da parte dell'Autorità di gestione o degli Organismi intermedi. In tale ultima ipotesi, detti soggetti possono altresì richiedere, in casi eccezionali di comprovata necessità, che in occasione della vigilanza sull'effettivo svolgimento delle azioni vengano acquisiti elementi, notizie e informazioni utili ai procedimenti di loro competenza.

I funzionari di vigilanza, incaricati del controllo, svolgono attività amministrativa in veste di pubblici ufficiali.

La funzione di vigilanza riveste preminente carattere di prevenzione e di indirizzo ed è volta ad impedire che il comportamento antigiuridico o carente dei soggetti attuatori determini il mancato raggiungimento delle finalità previste dall'ordinamento.

La funzione di vigilanza, pur se autonoma ed indipendente, implica un adeguato scambio di informazioni tra tutte le strutture preposte alla gestione dei fondi pubblici. A tal fine, i funzionari di vigilanza, in occasione dei controlli effettuati, provvedono ad aggiornare tempestivamente la sezione "Controllo" e la sezione "Calendario" dell'applicativo informatico in uso, con l'inserimento della denominazione del soggetto attuatore e del codice identificativo dell'azione controllata, della data dell'ispezione e degli atti adottati a conclusione delle varie fasi della verifica, dell'esito della stessa, nonché della variazione dell'orario delle lezioni effettuata a seguito dei ritardi riscontrati nelle comunicazioni.

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

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

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

Nel caso di attività finanziate attraverso i cd. "C.U.S.", sistema di rendicontazione che non prevede la puntuale presentazione dei documenti giustificativi delle spese sostenute, i controlli ispettivi a sorpresa assumono una rilevanza particolare per assicurare la corretta attuazione degli interventi.

In fase sperimentale di applicazione del nuovo sistema, l'Amministrazione effettuerà il controllo in loco secondo il criterio della periodicità dei controlli in relazione alla durata del corso, che in via indicativa è articolato come segue:

- almeno un controllo in loco non concordato presso la sede di svolgimento indicata dal Soggetto attuatore nei progetti di durata fino a 500 ore;
- almeno due controlli in loco non concordati, invece, devono essere previsti di norma nei progetti di durata superiore a 500 ore.

### **Analisi del rischio**

La scelta delle azioni da verificare in itinere viene effettuata autonomamente dal Servizio Lavoro sulla base di una metodologia di campionamento (validata dall'Autorità di gestione), così come previsto dall'art. 13, comma 3 del regolamento (CE) n. 1828/2006 e s.m..

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

- individuazione di tutti i soggetti attuatori aventi lezioni in corso nell'arco temporale individuato per la programmazione dell'attività di vigilanza, mediante consultazione dei calendari delle lezioni nel sistema informativo. In particolare, tale attività di vigilanza viene effettuata di norma ogni settimana;
- selezione dei soggetti attuatori da ispezionare privilegiando quei soggetti settimanalmente individuati secondo i seguenti criteri:

- soggetti attuatori mai ispezionati nell'anno solare in corso. Ciò al fine di evitare ripetuti e ravvicinati controlli in capo ad un solo soggetto attuatore, salvo procedere alla selezione di un soggetto già ispezionato, anche nel recente passato, qualora lo stesso sia stato trovato irregolare per gravi motivi in precedenti lezioni oppure in altri corsi;
- attività formativa iniziata da un congruo periodo; ciò al fine di garantire un controllo su una parte già consistente di lezioni effettuate;
- soggetto attuatore di un elevato numero di attività formative;
- soggetto attuatore di attività formative di consistente volume finanziario.

Il Servizio Lavoro effettua i controlli di competenza sulla base di un'analisi del rischio, che determina un campione di operazioni/soggetti attuatori da sottoporre a verifica; tale analisi viene aggiornata periodicamente, anche sulla base degli esiti dei controlli realizzati.

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

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

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

A conclusione dell'attività di vigilanza viene redatto un processo verbale di constatazione a cura dei funzionari di vigilanza ove vengono descritti i controlli effettuati, i fatti rilevati, le eventuali violazioni ed in funzione di prevenzione ed assistenza tecnica al soggetto attuatore vengono forniti gli elementi conoscitivi eventualmente non noti e, se necessario, vengono impartite le istruzioni per non reiterare la condotta irregolare. Il processo verbale di constatazione viene trasmesso al soggetto attuatore e all'Autorità di gestione o all'Organismo intermedio per consentire l'effettuazione di una valutazione in sede di verifica rendicontuale.

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

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

La visita ispettiva viene condotta in modo tale da non intralciare l'attività del soggetto attuatore e l'attività dei docenti. A tal fine, il soggetto attuatore è tenuto a prestare la massima collaborazione nel corso dell'effettuazione della visita e a mettere a disposizione dei funzionari di vigilanza la documentazione richiesta in visione o in copia.

In particolare, nel corso dei controlli i funzionari di vigilanza possono prendere visione di tutta la documentazione relativa all'attività fino a quel momento realizzata per l'attuazione del progetto finanziato o affidato in gestione (a titolo esemplificativo: registri delle presenze, lettere di incarico con accettazione dei docenti esterni, ordini di servizio, contratti con soggetti terzi per la realizzazione di parti di attività, contratti assicurativi, ecc..).

L'attività di controllo può essere svolta anche attraverso colloqui diretti con i docenti, gli utenti e con tutti gli operatori del soggetto attuatore che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione del progetto. In particolare, i funzionari di vigilanza possono procedere ad acquisire le informazioni necessarie agli accertamenti anche mediante domande rivolte ai responsabili delle azioni, ai soggetti che assistono alle ispezioni, agli utenti dell'azione, le cui dichiarazioni vengono verbalizzate.

Al termine della visita ispettiva viene redatto, ove possibile presso la sede attuativa, un verbale di ispezione in cui viene riportato quanto riscontrato nel corso della stessa. Tale verbale, sottoscritto dai funzionari di vigilanza e dal rappresentante o dal referente del soggetto attuatore che ha assistito alla visita, viene rilasciato in copia al soggetto attuatore.

È fatta salva la possibilità di richiedere con apposito verbale ulteriore documentazione, per i necessari approfondimenti, da produrre presso gli uffici della Struttura provinciale competente in materia di lavoro.

In ogni caso al termine degli accertamenti, si procede a comunicare l'esito degli stessi con apposito atto. Qualora sia possibile completare la verifica in sede di visita ispettiva e dal controllo non emergano irregolarità, il verbale di ispezione costituisce anche atto conclusivo contenente l'esito dell'accertamento.

#### **a.5) Controlli rendicontuali in loco**

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

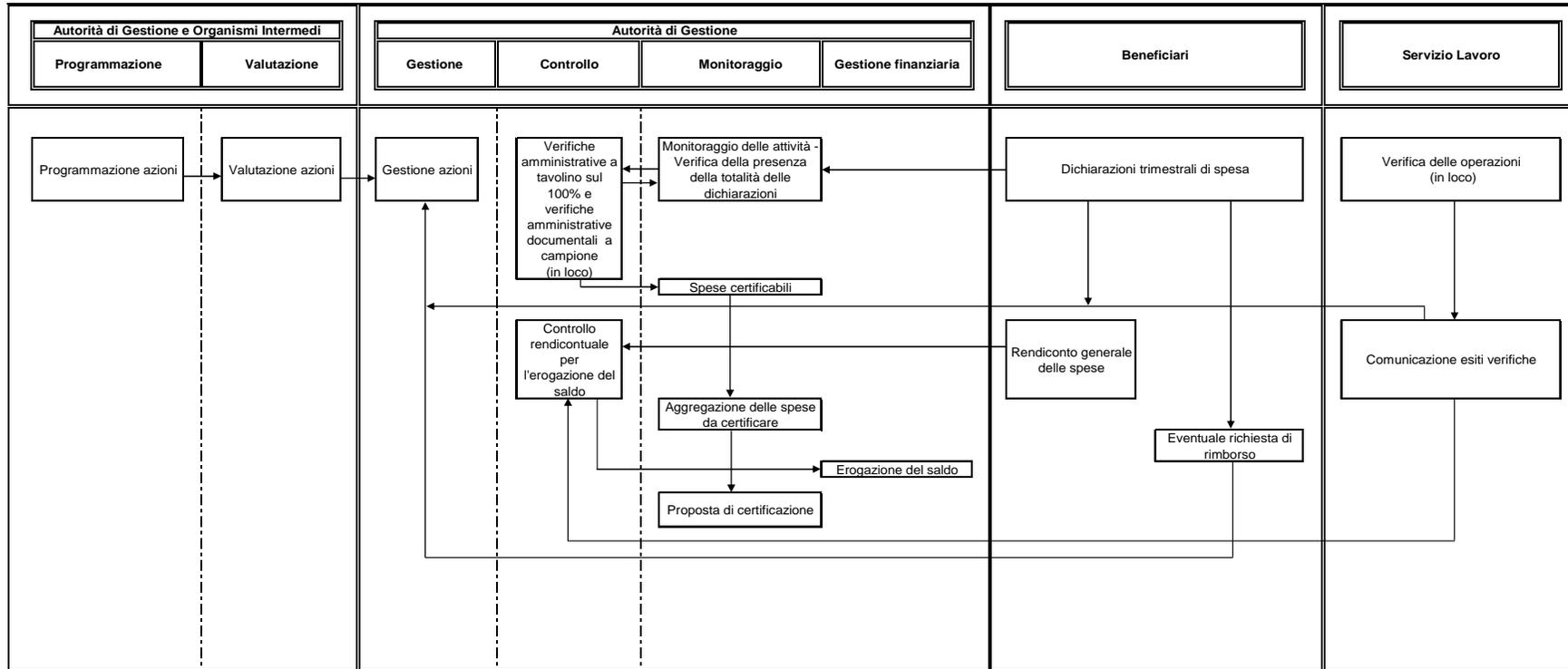
#### **a.6) Raccordo con le verifiche ispettive effettuate dalla guardia di finanza o da altri organi di polizia giudiziaria**

L'Area "Rendicontazione e controlli di primo livello", in collaborazione con il supporto giuridico all'Ufficio, rappresenta l'interlocutore presso l'Autorità di gestione nel caso di verifiche volte al controllo della corretta applicazione delle disposizioni impartite dalla normativa nazionale ed europea nell'ambito delle attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo avviate autonomamente dalla Guardia di Finanza o da altri organi di polizia giudiziaria. All'interno del sistema informativo è garantito l'accesso alla Guardia di Finanza a tutte le informazioni sulle verifiche effettuate dai competenti organismi.

A fronte di indagini avviate autonomamente dalla Guardia di Finanza o da altri organi di polizia giudiziaria, l'area "Rendicontazione e controlli di primo livello" in collaborazione con il supporto giuridico all'Ufficio, cura gli eventuali procedimenti amministrativi necessari al recupero di somme indebitamente corrisposte.

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

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



<b>b) Controlli di primo livello su attività in cui l'Autorità di gestione è beneficiaria</b>
---

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

Per garantire tale separazione di funzioni, per le azioni in cui l'Autorità di gestione risulta beneficiario, i controlli di primo livello sono effettuati da una società di revisione esterna individuata mediante gara d'appalto, finanziata con risorse provinciali.

Le verifiche amministrative che devono essere realizzate prima della trasmissione della proposta di certificazione alla Commissione europea, si distinguono in:

- 1) verifiche amministrative, cosiddette "a tavolino", effettuate sul 100% delle dichiarazioni di spesa/domande di rimborso;
- 2) verifiche amministrative documentali/contabili svolte in loco su di un campione almeno pari al 5% delle dichiarazioni di spesa acquisite e volta a verificare la veridicità delle stesse, in particolare verificando la relativa documentazione contabile in originale.

Le verifiche a tavolino consistono in:

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

Solo attraverso il riscontro positivo degli elementi contenuti nelle apposite check list di controllo, l'attività di verifica amministrativa "a tavolino" delle dichiarazioni di spesa può considerarsi portata a termine, consentendo di procedere alla successiva fase relativa alla verifica amministrativa documentale in loco delle dichiarazioni di spesa che compongono il campione, estratto secondo la metodologia descritta al paragrafo III.

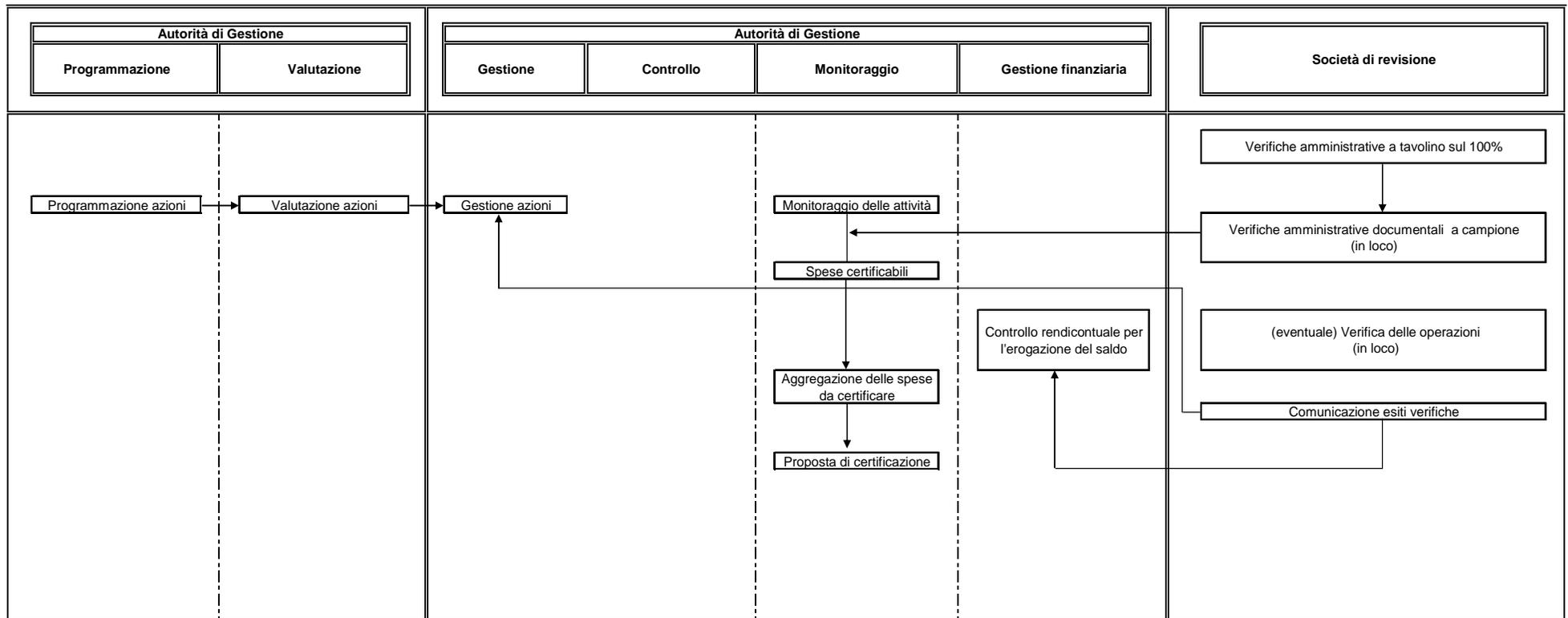
Inoltre, attraverso il controllo in loco, si provvede alla:

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

- e. verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata all'azione oggetto di contributo.

Il personale incaricato del controllo compila l'apposita check list. 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.

Diagramma di flusso rappresentativo dei processi di verifica effettuato da Società di revisione esterna ove l'Autorità di Gestione è beneficiaria



<p><b>c) Controlli di primo livello sulle attività nelle quali l'Organismo intermedio non risulta beneficiario</b></p>
--

**Aree competenti:** Organismo intermedio.

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

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

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

<p><b>d) Controlli di primo livello sulle attività nelle quali l'Organismo intermedio risulta beneficiario</b></p>
--

**Aree competenti:**

- "Rendicontazione e controllo di primo livello";
- "Valutazione ex ante e attuazione";
- "Accreditamento e monitoraggio".

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

Pertanto, in ottemperanza con la disposizione normativa sopra richiamata, per le azioni di competenza degli Organismi intermedi, in cui gli stessi risultano beneficiari, i controlli di primo livello sono effettuati da diverse aree dell'Autorità di Gestione (Ufficio Fondo Sociale Europeo).

Di seguito si specificano, in particolare, i controlli effettuati dall'area "Rendicontazione e controllo di primo livello", sulle attività di competenza degli Organismi intermedi, qualora appositamente individuate con deliberazione della Giunta provinciale.

Le verifiche amministrative, realizzate prima della trasmissione della proposta di certificazione alla Commissione europea, si distinguono in:

- 1) verifiche amministrative, cosiddette a tavolino, effettuate sul 100% delle dichiarazioni di spesa/domande di rimborso;
- 2) verifiche amministrativa documentali/contabili, svolte in loco su un campione almeno pari al 5% delle dichiarazioni di spesa acquisite, volte a verificare la veridicità delle stesse, in particolare tramite l'esame della relativa documentazione contabile in originale.

Le verifiche a tavolino consistono in:

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

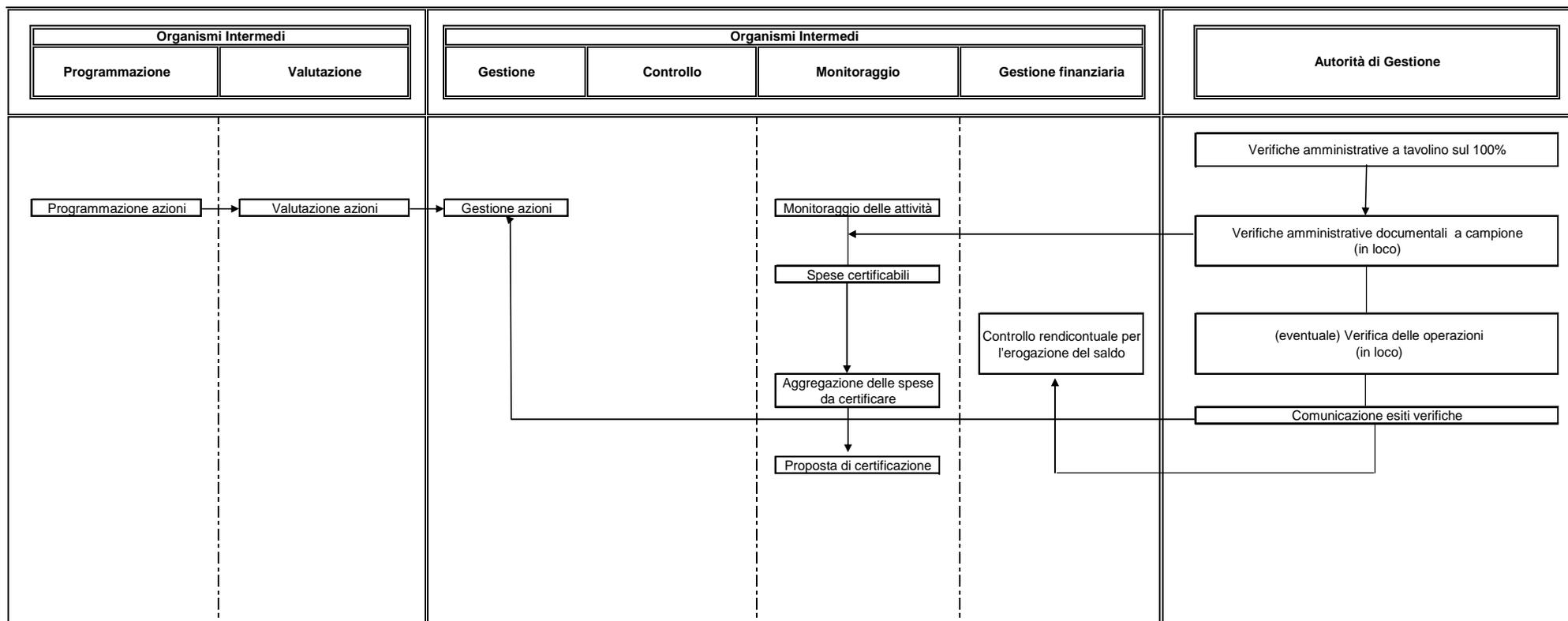
Solo attraverso il riscontro positivo degli elementi della check list, l'attività di verifica amministrativa "a tavolino" delle dichiarazioni di spesa può considerarsi portata a termine, permettendo di procedere alla successiva fase di verifica amministrativa documentale in loco delle dichiarazioni di spesa che compongono il campione, estratto secondo la metodologia descritta al paragrafo III.

L'area "Rendicontazione e controllo di primo livello", attraverso il controllo in loco, provvede alla:

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

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

Diagramma di flusso rappresentativo dei processi di verifica effettuato dall'Autorità di Gestione nei confronti degli Organismi Intermedi ove essi risultano beneficiari



<b>e) Trattamento degli errori sistematici</b>
--

Nell'ambito dell'esecuzione dei controlli di primo livello, sono previste specifiche procedure per l'individuazione e la soluzione di eventuali errori sistematici riscontrati nella gestione ed attuazione delle operazioni.

In particolare, l'individuazione ed il trattamento degli errori sistematici avviene attraverso le seguenti fasi:

1. i responsabili dei controlli di primo livello, in presenza di irregolarità riscontrate, provvedono a indicare, nelle check-list di controllo, la tipologia e la natura delle irregolarità riscontrate. Al termine della verifica, provvedono a sintetizzare le irregolarità/criticità riscontrate, indicando, laddove possibile, le principali cause che hanno determinato le irregolarità/criticità;
2. il responsabile del controllo provvede a elaborare un quadro sintetico delle irregolarità/criticità riscontrate, specificando la tipologia di operazione interessata (acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, affidamenti *in house*, etc.) e indicando l'asse, l'obiettivo e il beneficiario;
3. l'Autorità di gestione, sulla base dei dati di sintesi ricevuti, procede a valutare le irregolarità/criticità riscontrate e ad individuare eventuali errori sistematici. La valutazione della sistematicità dell'errore si basa, principalmente sui seguenti criteri: irregolarità presente in una serie di operazioni simili o procedure affini dello stesso organismo o di organismi diversi; irregolarità che lasciano presumere il verificarsi di altre irregolarità della stessa natura;
4. in funzione della natura e della tipologia dell'errore sistematico, l'Autorità di gestione può convocare i Servizi interessati ed i beneficiari per la soluzione degli errori riscontrati. La soluzione può riguardare l'identificazione puntuale dei progetti affetti dall'errore e la conseguente correzione diretta degli errori su tutti i progetti interessati o l'individuazione dell'impatto dell'errore sui progetti e l'estrapolazione del tasso di errore su tutte le operazioni appartenenti alla stessa famiglia affetta dall'errore;
5. l'Autorità di gestione, in caso di errori sistematici, provvede altresì ad implementare tutte le azioni necessarie per evitare il ripetersi dell'irregolarità sui nuovi progetti.

#### **Riferimenti normativi e documenti di riferimento**

- regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m.;
- regolamento (CE) n. 1828/2006 e s.m.;
- linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione Fondo sociale europeo 2007/2013;
- relazione AdG del Fondo sociale europeo – Programmazione 2007/2013 della Provincia autonoma di Trento, ai sensi dell'art. 71 del regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m., sui sistemi di gestione e controllo;

- regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", emanato con d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.;
- criteri e modalità per l'attuazione del Programma operativo, ob. 2 Fondo sociale europeo (ex art. 2, par. 3 del regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziate dal Fondo sociale europeo" di cui al d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.), approvati con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, 1819 e s.m. (deliberazione della Giunta provinciale 3 giugno 2011, n. 1180 e 14 settembre 2012, n. 1928);
- criteri e modalità per l'attuazione di costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari nell'ambito del Programma operativo, ob. 2 Fondo sociale europeo (ex art. 2, par. 3 del regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziate dal Fondo sociale europeo" di cui al d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.), approvati con deliberazione della Giunta provinciale 21 settembre 2012, n. 1972.

### 3. RENDICONTAZIONE

#### 3.1 Introduzione

Nell'ambito dei controlli di primo livello sono altresì previste le verifiche sulla rendicontazione finale presentata dal soggetto attuatore o beneficiario del contributo al termine dell'azione formativa. Esse sono effettuate secondo le modalità previste dagli artt. 22 e 23 del "regolamento provinciale FSE". I controlli rendicontuali in loco sono effettuati al termine delle attività sulla totalità delle azioni gestite da soggetti privati e sul 100% dei titoli comprovanti le spese sostenute.

In caso di azioni gestite da enti pubblici, la verifica rendicontuale viene effettuata sulla totalità degli atti amministrativi relativi alla rendicontazione delle attività formative trasmesse dal soggetto attuatore e sulla documentazione di spesa su un campione di almeno il 10% degli interventi formativi. In considerazione della particolare natura degli enti pubblici, che garantiscono una maggiore affidabilità e un grado di rischio conseguentemente minore, il campionamento viene effettuato con estrazione casuale, in rapporto al peso numerico sui singoli obiettivi specifici.

I controlli sono finalizzati, in via principale, a consentire all'Autorità di gestione (e agli Organismi intermedi per quanto di competenza) l'accertamento del corretto utilizzo dei finanziamenti concessi in capo ai soggetti percettori e la conseguente corretta erogazione del saldo finale ai medesimi.

Nell'ambito di tali controlli rendicontuali per le azioni di competenza dell'Autorità di gestione, viene inoltre verificata a campione l'assenza di cumulo del finanziamento richiesto con altri finanziamenti tra loro non cumulabili, ovvero la non sussistenza di un doppio finanziamento. Inoltre, viene verificata la presenza, nella contabilità generale dei soggetti verificati, dei costi esposti a rendiconto, accertando il rispetto delle disposizioni civilistico fiscali di registrazione contabile.

Con l'approvazione del regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009, che modifica l'art. 11, paragrafo 3, lettera b) del regolamento (CE) n. 1081/2006, è stato apportato un significativo cambiamento alle procedure di rendicontazione e di controllo dei costi delle operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo, con la finalità di realizzare una semplificazione delle stesse.

Si è consentito, infatti, di passare da un modello di rendicontazione a costi reali (ovvero in cui tutti i costi devono essere pienamente giustificati e supportati dalle relative necessarie documentazioni di spesa) ad uno in cui la liquidazione del finanziamento avviene sulla base di tavole standard di unità di costo.

#### **Area competente: "Rendicontazione e controllo di primo livello"**

Il settore "Rendicontazione e controllo di primo livello" verifica la realizzazione di tali adempimenti, sino alla determinazione dell'importo del finanziamento erogabile per ciascuna attività formativa finanziata.

Per l'esame della documentazione contabile dei rendiconti di spesa relativi ai corsi di formazione, l'Autorità di gestione si avvale di società di revisione iscritte all'albo speciale istituito presso la CONSOB, ovvero di revisori contabili iscritti nel registro di cui all'art. 1 del d.lgs. 27 gennaio 1992, n. 88, che utilizzano allo scopo le apposite check list di controllo.

### 3.2 Descrizione delle procedure

L'attività di rendicontazione si articola nelle seguenti fasi:

- ricevimento dall'area "Valutazione ex ante e attuazione", della documentazione relativa all'intervento formativo (fascicolo gestionale e rendicontuale);
- verifica della completezza della documentazione acquisita;
- trasmissione di copia della documentazione alla società di revisione incaricata della verifica rendicontuale;
- verifica della disponibilità dei revisori addetti al controllo rendicontuale e calendarizzazione degli appuntamenti di verifica da effettuarsi presso i soggetti attuatori;
- verifica della totalità della documentazione contabile in loco da parte del revisore incaricato;
- redazione da parte del revisore all'esito dell'attività di verifica, del verbale di verifica;
- ricevimento di eventuali controdeduzioni alle contestazioni dei soggetti attuatori verificati;
- valutazione delle controdeduzioni, finalizzata ad un'eventuale ridefinizione del saldo;
- emissione da parte del revisore incaricato dell'attestazione di regolarità di cui all'art. 42, comma 3 del regolamento di contabilità di cui all'articolo 78 ter della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 e s.m.;
- invio al soggetto attuatore della comunicazione contenente l'esito finale della verifica e l'importo del finanziamento ammissibile, con conseguente richiesta di emissione di nota/fattura a saldo (in caso di saldo positivo) o di restituzione di maggiori importi liquidati (in caso di saldo negativo);
- predisposizione e verifica della documentazione da allegare alla liquidazione o predisposizione dell'atto di accertamento del credito.

Anche per quanto concerne le verifiche di rendicontazione, l'area "Rendicontazione e controllo di primo livello" e i revisori contabili, nello svolgimento delle loro mansioni, si avvalgono del sistema informativo dell'Ufficio Fondo Sociale.

Nel caso di attività finanziate in regime di "C.U.S.", la verifica amministrativa in loco della dichiarazione finale di attività è funzionale alla quantificazione del finanziamento spettante al Soggetto attuatore. Nello specifico, l'attività di controllo è finalizzata a verificare la conformità formale e sostanziale dell'intervento formativo realizzato con gli standard minimi fissati dall'Amministrazione. In altre parole, la verifica della dichiarazione finale di attività permette di attestare il rispetto di tutte le prescrizioni previste dai Criteri approvati con deliberazione della Giunta provinciale 21 settembre 2012, n. 1972, dalle schede di programmazione e dagli avvisi; eventuali violazioni o incongruenze incidono sull'ammontare del finanziamento erogabile. In linea generale, tale sistema permette di prescindere da un controllo puntuale dei documenti di spesa.

#### Riferimenti normativi e documenti di riferimento

- regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", emanato con d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.;

- criteri e modalità per l'attuazione del Programma operativo, ob. 2 Fondo sociale europeo (ex art. 2, par. 3 del regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziate dal Fondo sociale europeo" di cui al d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.), approvati con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, 1819 e s.m. (deliberazione della Giunta provinciale 3 giugno 2011, n. 1180 e 14 settembre 2012, n. 1928);
- regolamento di contabilità di cui all'articolo 78 ter della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 e s.m. "Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento";
- d.p.r. 3 ottobre 2008, n. 196 "regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" (GU n. 294 del 17.12.2008);
- vademecum per l'ammissibilità della spesa al Fondo sociale europeo Programma Operativo 2007-2013;
- criteri e modalità per l'attuazione di costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari nell'ambito del Programma operativo, ob. 2 Fondo sociale europeo (ex art. 2, par. 3 del regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziate dal Fondo sociale europeo" di cui al d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.), approvati con deliberazione della Giunta provinciale 21 settembre 2012, n. 1972.

## 4. DICHIARAZIONI TRIMESTRALI E TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

### 4.1 Introduzione

Le dichiarazioni trimestrali hanno il duplice scopo di consentire all'Amministrazione l'erogazione (a fronte della presentazione di apposita domanda di rimborso), degli stati di avanzamento ai soggetti gestori e di concorrere alla predisposizione della proposta di certificazione da trasmettere allo Stato e alla Commissione europea con la finalità di ottenere il relativo rimborso.

Nelle dichiarazioni trimestrali sono riportate, per ciascun intervento, le spese effettivamente sostenute o le ore di attività realizzate (nel caso di applicazione dei cd. "C.U.S.") in un determinato trimestre, da ciascun Soggetto attuatore.

In particolare, dette dichiarazioni trovano applicazione nell'ambito degli interventi affidati in gestione ai sensi del capo II, sezione I del "regolamento provinciale FSE" e sono sottoposte al controllo di primo livello secondo le modalità descritte nel capitolo 2.

#### Aree competenti:

- "Accreditamento e monitoraggio"
- "Rendicontazione e controllo di primo livello"
- "Valutazione ex ante ed attuazione"

### 4.2 Descrizione delle procedure

#### A) Procedure per il trattamento delle dichiarazioni trimestrali

Le dichiarazioni trimestrali devono essere predisposte dai soggetti che abbiano ottenuto un finanziamento, a partire dalla data di concessione dello stesso e in corrispondenza del termine di ogni trimestre di calendario (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre di ciascun anno).

Ogni soggetto attuatore deve elaborare e trasmettere per ogni intervento finanziato delle dichiarazioni trimestrali secondo le seguenti modalità:

- a) entro il giorno 20 del mese successivo al trimestre di riferimento, sottoscrivendole sul sistema informativo seguendo una specifica procedura informatizzata. Esse devono riportare le spese sostenute, intese quali costi diretti effettivamente sostenuti e quietanzati riferibili, secondo il principio della cassa, al trimestre interessato, comprese le eventuali rettifiche ai trimestri precedenti derivanti da vincoli normativi o procedurali;
- b) entro il 5° giorno del mese successivo alla scadenza di cui alla lettera a), trasmettendole all'amministrazione in forma cartacea, con i previsti allegati.

Unitamente alla dichiarazione trimestrale e al relativo prospetto riepilogativo dei documenti contabili, il Soggetto attuatore deve allegare:

- copia dei documenti contabili che comprovano le spese dirette sostenute e quietanzate riferibili al trimestre;
- nel caso di imputazione di oneri connessi al personale dipendente: prospetti relativi al costo orario utilizzato (imputazione mediante costo orario standard oppure imputazione differita a costo orario definitivo).

Nel caso in cui il Soggetto attuatore:

- non richieda alcun pagamento a titolo di stato di avanzamento oppure
- non abbia sostenuto alcuna spesa nei singoli trimestri,

non è tenuto a compilare e trasmettere le dichiarazioni trimestrali durante la gestione dell'intervento. Di entrambe le circostanze ed entro il termine di cui alla lettera a), il Soggetto attuatore deve informare la Struttura provinciale competente, utilizzando il sistema informativo che genera, attraverso una procedura automatica, una comunicazione per ciascuna di dette fattispecie. Tali comunicazioni devono essere conservate dal Soggetto attuatore presso la propria sede, all'interno del materiale di rendicontazione.

Qualora il Soggetto attuatore attesti tramite il sistema informativo di aver sostenuto e liquidato in via definitiva tutti i costi esposti a rendiconto, non è più tenuto all'elaborazione delle dichiarazioni trimestrali.

La dichiarazione trimestrale viene salvata nel sistema informativo ed è visualizzabile dalle varie Autorità; in detta sezione del sistema informativo risultano inoltre presenti tutte le informazioni relative alla presentazione e al controllo a tavolino sul 100% delle dichiarazioni trimestrali come, a titolo esemplificativo: la data di sottoscrizione a sistema, la data di presentazione all'amministrazione, l'eventuale data di richiesta di integrazione, la data di presentazione delle integrazioni, la data di conclusione del controllo, gli eventuali rilievi, la data di stampa della check list etc.

Le dichiarazioni trimestrali sono quindi sottoposte alle verifiche amministrative e a campione in loco previste dal capitolo 2.

L'insieme delle dichiarazioni di spesa trimestrale trasmesse e controllate vanno a comporre la proposta di certificazione che l'Autorità di gestione invia periodicamente all'Autorità di Certificazione.

Nel caso di attività finanziate in regime di "C.U.S.", la dichiarazione trimestrale di attività (detta anche "dichiarazione periodica di attività"), elaborata con l'ausilio del Sistema Informativo, attesta l'attività realizzata nel trimestre interessato, comprese le eventuali rettifiche derivanti da vincoli normativi o procedurali.

Qualora il Soggetto attuatore attesti di aver realizzato tutte le attività previste e nel caso di presenza della voce B2.3 "Attività di sostegno all'utenza" e dell'eventuale voce di spesa B2.4 "Esami", abbia effettuato i relativi pagamenti, non è più tenuto alla formalizzazione delle dichiarazioni trimestrali.

L'importo da indicare nella dichiarazione trimestrale risulta pari al parametro di "C.U.S." "ora corso quota fissa" moltiplicato per le ore di attività realizzata (durata della formazione complessiva così come calcolata dal Sistema Informativo), come documentata dai registri. A tale importo va sommata l'eventuale spesa effettivamente sostenuta (pagata) per la voce B2.3 "Attività di sostegno all'utenza" e dell'eventuale voce di spesa B2.4 "Esami", in quanto non ricomprese all'interno del parametro di costo unitario standard (per l'imputazione di tali voci di spesa il Soggetto attuatore deve attenersi a quanto disposto nei "criteri generali").

Il Sistema Informativo, per ogni trimestre di attività, calcola, elaborando dal calendario inserito dal Soggetto attuatore, l'ammontare della formazione complessiva. Tale valore tiene conto delle ore di Aula/laboratorio, FaD sincrona e Formazione individualizzata realizzate a cui dovranno essere sommate - a cura del Soggetto attuatore - l'ammontare delle ore del modulo di stage realizzate (sempre con riferimento al trimestre interessato).

Per quantificare le ore del modulo di stage da sommare alla formazione d'aula il Soggetto attuatore dovrà verificare le ore di stage realizzate nel periodo da ogni singolo corsista, inserendo a sistema il valore massimo unitario rilevato.

Il sistema informativo controlla che il valore inserito non superi la durata del modulo di stage approvato in sede di finanziamento dell'attività formativa. Nel caso di successive dichiarazioni trimestrali, il Sistema Informativo tiene conto di quanto già inserito nei trimestri precedenti.

Alla dichiarazione, elaborata con l'ausilio del Sistema Informativo, devono essere allegate:

1. la copia del calendario informativo stampato e firmato dal legale rappresentate, relativo al periodo interessato;
2. le copie delle pagine del registro, sottoscritte dal legale rappresentante, relative alle lezioni sorteggiate con metodo campionario dal sistema informativo, pari ad almeno il 15% delle ore di calendario del periodo interessato dalla dichiarazione; le date estratte verranno comunicate al Soggetto attuatore tramite lo stesso Sistema Informativo di gestione;
3. in presenza di spese della voce B2.3 "Attività di sostegno all'utenza" e dell'eventuale voce B2.4 "Esami", le copie dei documenti contabili che giustificano le stesse.

Ai fini del monitoraggio sullo svolgimento degli interventi, la dichiarazione riporta anche i livelli realizzativi, espressi in ore, conseguiti dal Soggetto attuatore per le attività di codocenza, tutoraggio e supporto formativo nel periodo di riferimento.

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

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

In particolare la procedura consta dei seguenti passaggi:

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

I finanziamenti, nell'ambito delle attività formative, sono erogati, previa verifica della regolarità contributiva e assicurativa obbligatoria, secondo le seguenti modalità:

- 1) uno o più anticipi del 20 per cento del finanziamento concesso a partire dall'avvio delle azioni formative, previa presentazione di idonea documentazione fiscale. La richiesta può essere presentata a partire dalla prima giornata di calendario delle attività inserita nel sistema informativo. La liquidazione dell'anticipo è subordinata alla presentazione da parte dei Soggetti attuatori privati di idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa.
- 2) stati di avanzamento fino al massimo di un ulteriore 60 per cento del finanziamento concesso: sulla base delle dichiarazioni trimestrali presentate, previa presentazione di idonea documentazione fiscale.

Si specifica che non è possibile richiedere stati di avanzamento nel caso in cui non sia stata presentata richiesta di anticipo per l'importo massimo richiedibile.

Gli stati d'avanzamento sono erogati a fronte di spese effettivamente sostenute/attività realizzate e inserite nelle dichiarazioni trimestrali. L'importo richiesto a titolo di stato di avanzamento non può superare gli importi riportati nelle dichiarazioni trimestrali prese a riferimento. Le richieste di stato di avanzamento possono essere presentate anche successivamente alle scadenze delle dichiarazioni trimestrali. L'erogazione dello stato di avanzamento può avvenire esclusivamente a seguito dell'espletamento dei controlli amministrativi. Qualora a seguito dei controlli a campione del 3% in loco, vengano riscontrate spese non ammissibili che abbiano dato luogo a pagamento di stati di avanzamento, l'amministrazione provvede a recuperare le stesse:

- a saldo dopo il controllo rendicontuale, applicando gli interessi legali, se dovuti;
- qualora le spese non ammissibili superino il 10% del finanziamento concesso, le somme eventualmente versate come stato di avanzamento sono recuperate sottraendole al/i successivo/i stato/i di avanzamento, oppure tramite separata richiesta di rimborso al soggetto attuatore, applicando gli interessi legali, se dovuti.

Nel caso in cui il soggetto attuatore abbia optato per la possibilità di non elaborare dichiarazioni trimestrali durante la gestione dell'intervento e abbia comunicato detta scelta all'amministrazione entro il termine previsto, può richiedere, in sede di presentazione della rendicontazione definitiva, fino all'80% dell'importo rendicontato, decurtato dell'anticipo eventualmente già richiesto; in tale caso deve presentare unitamente alla documentazione richiesta le copie fotostatiche dei documenti di spesa regolarmente quietanzati. Inoltre, nel caso in cui il soggetto attuatore non abbia già richiesto l'anticipo del 20% del finanziamento, dovrà presentare idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di ammontare pari al 20% dell'importo del finanziamento.

Non può essere richiesto il rimborso di oneri indiretti sino alla verifica contabile e alla relativa certificazione finale degli oneri diretti.

Nel caso di applicazione dei cd. "C.U.S.", gli stati di avanzamento sono erogati a fronte di quanto comunicato nella dichiarazione trimestrale di attività. Essi comprendono le somme relative all'applicazione del parametro "C.U.S." "ora corso quota fissa" e le spese sostenute per "Attività di sostegno all'utenza" ed "Esami." La quota di finanziamento relativa all'applicazione del parametro "C.U.S." "ora corso

quota variabile” viene definita dal soggetto attuatore al termine dell’attività formativa, in sede di presentazione della “Dichiarazione finale dell’attività” e liquidata dall’amministrazione con il saldo dell’intervento.

Nel caso in cui, a seguito di controlli amministrativi in loco, sulla base della documentazione attestante le attività realizzate, vengano riscontrate irregolarità nello svolgimento delle attività formative, l’amministrazione provvede al recupero delle somme indebitamente erogate a titolo di stato di avanzamento:

- a saldo dopo il controllo rendicontuale, applicando gli interessi legali, se dovuti;
- qualora le spese non ammissibili superino il 10% dello stato di avanzamento concesso e con un importo minimo pari a 1.000,00 euro, le somme eventualmente versate come stato di avanzamento sono recuperate sottraendole al/i successivo/i stato/i di avanzamento, oppure tramite separata richiesta di rimborso al soggetto attuatore, applicando gli interessi legali, se dovuti;

- 3) saldo: erogato a seguito del controllo della rendicontazione finale e del rispetto di tutti i requisiti previsti per il riconoscimento dell’importo finanziato.

Sulle fatture/note di addebito/documentazione emesse dal soggetto attuatore e intestate all’Amministrazione, sia per gli anticipi/stati di avanzamento che per il saldo finale, vanno indicati:

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

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

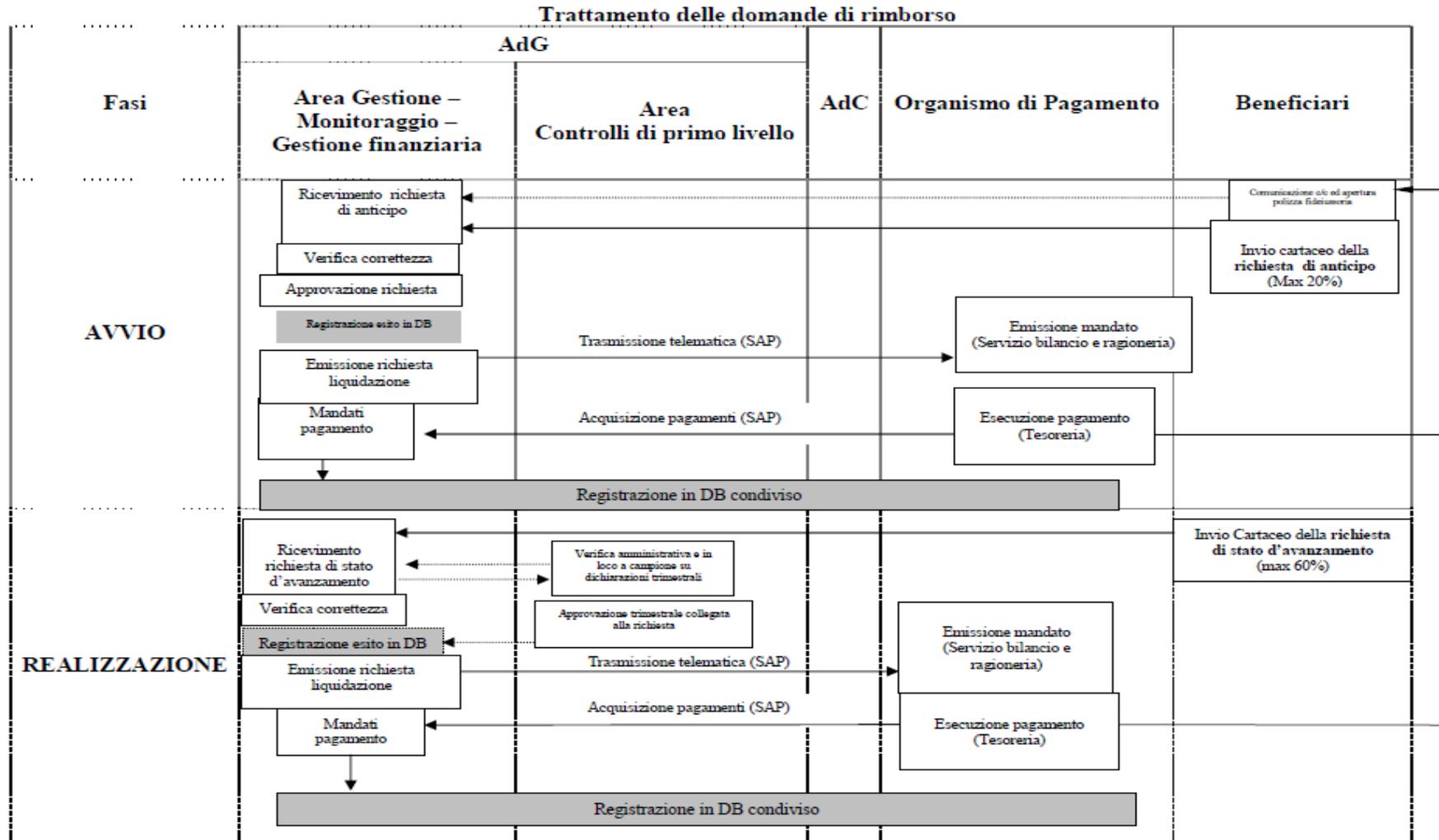
L’erogazione dell’anticipo è subordinata alla presentazione, da parte dei soggetti attuatori privati e beneficiari di finanziamento, di idonea garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa di ammontare almeno pari all’importo richiesto, aumentato del 10% dell’anticipo stesso. Tale garanzia è svincolata dalla Struttura provinciale competente a seguito dell’accertamento dell’esatto adempimento delle obbligazioni garantite e dell’insussistenza di eventuali pendenze a carico del Soggetto attuatore.

Una volta verificata la correttezza delle domande di rimborso e di saldo, l’Autorità di gestione, previo controllo della coerenza con l’importo impegnato sul bilancio provinciale, procede all’emissione della liquidazione, nel rispetto, qualora applicabile, di quanto previsto dalla legge n. 136/2010; detta liquidazione, una volta firmata digitalmente dal responsabile dell’Ufficio, viene trasmessa informaticamente al Servizio Bilancio e Ragioneria per l’emissione del relativo mandato.

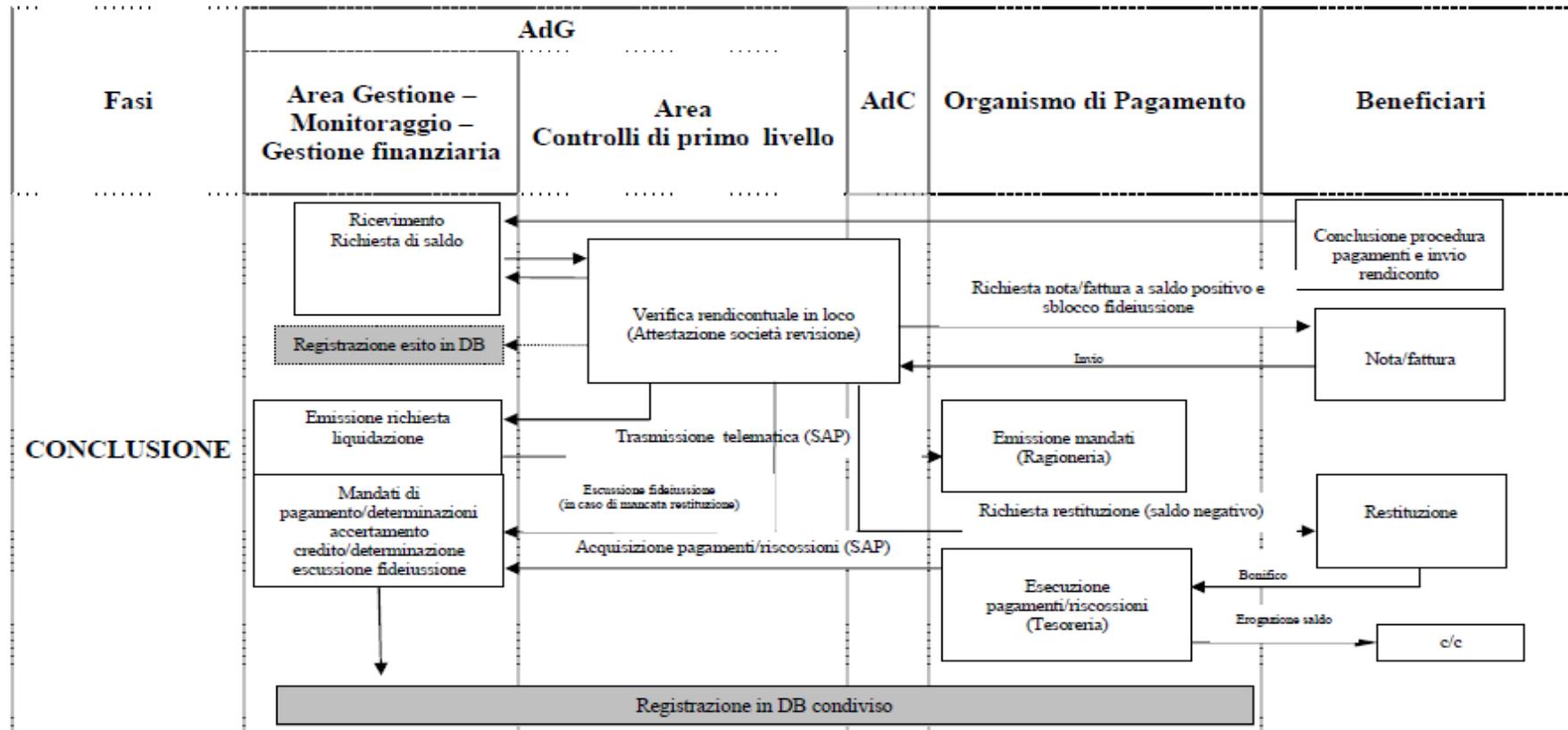
### **Riferimenti normativi e documenti di riferimento**

- linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007/2013;
- relazione AdG del Fondo sociale europeo – Programmazione 2007/2013 della Provincia autonoma di Trento, ai sensi dell’art. 71 del regolamento (CE) 1083/2006, sui sistemi di gestione e controllo;

- regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", emanato con d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.;
- criteri e modalità per l'attuazione del Programma operativo, ob. 2 Fondo sociale europeo (ex art. 2, par. 3 del regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziate dal Fondo sociale europeo" di cui al d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.), approvati con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, 1819 e s.m. (deliberazione della Giunta provinciale 3 giugno 2011, n. 1180 e 14 settembre 2012, n. 1928);
- legge 3 agosto 2010, n. 136;
- criteri e modalità per l'attuazione di costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari nell'ambito del Programma operativo, ob. 2 Fondo sociale europeo (ex art. 2, par. 3 del regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziate dal Fondo sociale europeo" di cui al d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.), approvati con deliberazione della Giunta provinciale 21 settembre 2012, n. 1972.



### Trattamento delle domande di rimborso



## 5. ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

### Area competente:

- “Valutazione ex ante e attuazione”;
- “Accreditamento e monitoraggio”.

### 5.1 Descrizione delle procedure

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

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

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

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

#### **Riferimenti normativi e documenti di riferimento**

- regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", emanato con d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.;
- criteri e modalità per l'attuazione del Programma operativo, ob. 2 Fondo sociale europeo (ex art. 2, par. 3 del regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo" di cui al d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.), approvati con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, 1819 e s.m. (deliberazione della Giunta provinciale 3 giugno 2011, n. 1180 e 14 settembre 2012, n. 1928);
- criteri e modalità per l'attuazione di costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari nell'ambito del Programma operativo, ob. 2 Fondo sociale europeo (ex art. 2, par. 3 del regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia

cofinanziate dal Fondo sociale europeo” di cui al d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.), approvati con deliberazione della Giunta provinciale 21 settembre 2012, n. 1972.

## **6. GESTIONE FINANZIARIA**

### **6.1 Introduzione**

Nell'ambito della gestione finanziaria delle attività vengono curati gli aspetti contabili legati alle attività dell'Autorità di gestione e le fasi di trasmissione e di adozione dei provvedimenti.

#### **Area competente:**

- "Gestione finanziaria".

### **6.2 Descrizione delle procedure**

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

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

Nello specifico le fasi del processo si articolano nei seguenti punti.

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

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

#### **Determinazione del dirigente**

A seguito dell'acquisizione della firma da parte del dirigente, gli addetti della Segreteria della struttura procedono con il "passaggio informativo di approvazione del provvedimento" nel sistema contabile provinciale; tramite detta attività l'atto assume un numero ed una data. Inoltre gli stessi curano la trasmissione del provvedimento, così adottato, al Servizio Segreteria della giunta, per i controlli di competenza e per lo svolgimento di eventuali ulteriori adempimenti.

### **Deliberazione della Giunta provinciale**

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

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

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

### **Accertamento di entrata**

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

### **Procedure di liquidazione**

Esse riguardano le seguenti attività:

- acquisizione da parte dell'incaricato dell'area "Valutazione ex ante e attuazione" delle attività della fattura/nota di debito accompagnata dalla documentazione a supporto prevista;
- individuazione del provvedimento di approvazione dell'impegno corrispondente;
- visualizzazione sul sistema contabile provinciale dell'impegno giuridico e verifica, da parte dell'area "gestione finanziaria", della corretta identificazione del fornitore; controllo che l'importo da liquidare non superi l'importo che residua sull'impegno

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

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

Detta attività è effettuata in conformità con quanto previsto dal “regolamento provinciale FSE”, secondo cui l’erogazione dell’anticipo e degli stati di avanzamento è subordinata alla presentazione, da parte dei soggetti attuatori privati e beneficiari di finanziamento, di idonea garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa di ammontare almeno pari all’importo richiesto, aumentato del 10%.

Nello specifico essa si compone delle seguenti fasi:

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

- verifica preliminare, sempre a cura dell'area "Valutazione ex ante e attuazione", della correttezza e completezza dell'atto. Tale preliminare verifica consiste specificamente nel controllo che il documento sia:
  - datato e numerato;
  - conforme allo schema tipo di fideiussione in vigore al momento della produzione della garanzia, così come approvato da apposito provvedimento dell'Amministrazione;
  - rilasciato dalle banche di cui al d.lgs. 1.9.1993 n. 385 (T.U. delle leggi in materia bancaria e creditizia) o da compagnie assicurative autorizzate (iscritte nell'elenco ISVAP);
  - corretto, in quanto i dati indicati corrispondano ai riferimenti della determinazione di approvazione del finanziamento;
  - completo delle generalità della persona fisica che sottoscrive l'atto;
  - corredato dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dalla persona fisica che sottoscrive la fideiussione/polizza assicurativa, attestante la sua qualifica di legale rappresentante/procuratore speciale del Soggetto garante (per gli atti il cui importo garantito è compreso tra 5.000 e 50.000 euro) o dall'autentica notarile della sottoscrizione dell'atto attestante l'identità del fideiussore, nonché l'esistenza in capo al medesimo del potere di impegnare il soggetto garante (per gli atti il cui importo garantito è superiore a 50.000 euro. Ciò vale anche nel caso in cui con più atti di importo inferiore si garantisca un medesimo intervento che richiede l'erogazione di somme superiore a 50.000 euro);
  - valido, tramite la verifica che le eventuali ulteriori clausole stabilite dal Soggetto garante, non siano in contrasto con quelle fissate dalla Provincia autonoma di Trento;
  - in regola con l'imposta di bollo se dovuta (in caso di fideiussione bancaria sempre; in caso di polizza assicurativa solo per garanzia superiore a 50.000 euro);
- trasmissione della documentazione acquisita e verificata all'area "gestione finanziaria", che cura lo svolgimento delle seguenti attività:
  - controllo del rispetto della regolarità di tutti gli elementi sopra indicati e in caso contrario, restituzione della documentazione agli incaricati dell'area "Valutazione ex ante e attuazione", affinché provvedano alla regolarizzazione dell'atto;
  - predisposizione della scheda relativa al deposito cauzionale e della lettera accompagnatoria di apertura deposito cauzionale indirizzata al Tesoriere della Provincia autonoma di Trento;
  - apposizione del timbro "visto per regolarità" sull'originale dell'atto.

A questo punto la citata documentazione viene firmata dal responsabile dell'Autorità di gestione e inoltrata al tesoriere, che provvede alla restituzione di un certificato di deposito cauzionale.

### **Svincolo depositi cauzionali**

La garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa viene svincolata dopo l'erogazione del saldo finale, a seguito dell'effettuazione, da parte del settore "Rendicontazione e controllo di primo livello", delle seguenti attività:

- accertamento dell'avvenuta erogazione del saldo finale o dell'avvenuta adozione della determinazione di accertamento del credito (ed avvenuta restituzione alla Provincia autonoma di Trento degli importi dovuti dal debitore);
- predisposizione e invio della lettera di svincolo indirizzata al Servizio Entrate, finanza e credito ed in conoscenza al soggetto attuatore, a firma del responsabile dell'Autorità di gestione;
- archiviazione della pratica inerente il deposito cauzionale all'interno del fascicolo gestionale del progetto.

#### **Riferimenti normativi e documenti di riferimento**

- legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7;
- legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7;
- d.p.p. 29 settembre 2005, n. 18-48/Leg.;
- regolamento emanato con decreto del Presidente della Provincia 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg. in attuazione dell'articolo 15 della l.p. 3 settembre 1987, n. 21, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.;
- criteri e modalità per l'attuazione del Programma operativo, ob. 2 Fondo sociale europeo (ex art. 2, par. 3 del regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziate dal Fondo sociale europeo" di cui al d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.), approvati con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, 1819 e s.m. (deliberazione della Giunta provinciale 3 giugno 2011, n. 1180 e 14 settembre 2012, n. 1928);
- criteri e modalità per l'attuazione di costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari nell'ambito del Programma operativo, ob. 2 Fondo sociale europeo (ex art. 2, par. 3 del regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziate dal Fondo sociale europeo" di cui al d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.), approvati con deliberazione della Giunta provinciale 21 settembre 2012, n. 1972.

## **7. IRREGOLARITÀ, RECUPERI E FOLLOW UP**

### **7.1 Introduzione**

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

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

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

**Area competente:** "Rendicontazione e controllo di primo livello" dell'Autorità di gestione e l'Ufficio Ispettivo del Lavoro del Servizio Lavoro, nell'ambito delle proprie attività di controllo.

### **7.2 Descrizione delle procedure**

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

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

Quindi è previsto che le somme considerate indebitamente versate a carico del Programma operativo a seguito del riscontro delle suddette irregolarità e per questo

recuperate siano restituite al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del Programma operativo detraendole dalla dichiarazione di spesa successiva.

### **Procedure di individuazione irregolarità**

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

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

### **Comunicazione delle irregolarità**

In osservanza di quanto previsto dall'art. 28 del regolamento (CE) n. 1828/06, come modificato dal regolamento (CE) n. 846/2009, l'area "Rendicontazione e controllo di primo livello" provvede quindi alla segnalazione alla Commissione europea tramite la procedura telematica IMS (Irregularities Management System) compilando le apposite schede via web di ogni irregolarità che:

- 1) sia oggetto di un verbale amministrativo o giudiziario (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) come stabilito nell'accordo siglato tra governo, regioni, province autonome, province, comuni e Comunità montane in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007 e ribadito con la circolare interministeriale di data 12 ottobre 2007;
- 2) che superi i 10.000,00 euro a carico del bilancio comunitario con le informazioni previste dall'art. 28 del regolamento (CE) n. 1828/2006 comma 1, così come modificato dal regolamento (CE) n. 846/2009, (ad esclusione delle deroghe previste dal comma 2 del medesimo articolo) e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 29 del citato regolamento. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Tutte le schede di segnalazione di irregolarità vengono compilate direttamente su detta procedura telematica IMS di cui l'Autorità di gestione è il soggetto gestore.

Le schede di segnalazione ai sensi dell'art. 28 del regolamento (CE) n. 1828, modificato dal regolamento (CE) n. 846/2009, contengono le seguenti informazioni:

- a) il Fondo interessato, l'obiettivo, il Programma operativo, gli assi prioritari e le operazioni, nonché il codice comune di identificazione;
- b) la disposizione violata;

- c) la data e fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- d) le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- e) il sospetto di esistenza di una frode;
- f) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- g) gli eventuali Stati membri e paesi terzi interessati;
- h) il periodo o momento in cui l'irregolarità è stata commessa;
- i) l'Autorità o gli Organismi nazionali che hanno redatto il rapporto ufficiale sull'irregolarità e le autorità a cui spettano gli ulteriori provvedimenti amministrativi o giudiziari;
- j) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- k) l'identità delle persone fisiche o giuridiche interessate o di altri soggetti partecipanti, a meno che tale indicazione risulti inutile ai fini della lotta contro le irregolarità, tenuto conto del tipo di irregolarità accertata;
- l) il totale delle spese ammissibili e il contributo pubblico approvato per l'operazione, nonché il corrispondente importo del contributo;
- m) le spese e il contributo pubblico certificati alla Commissione in cui è stata constatata l'irregolarità e il corrispondente importo del contributo comunitario a rischio, calcolato applicando il tasso di cofinanziamento dell'asse prioritario;
- n) in caso di sospetto di frode e se non è stato effettuato alcun pagamento del contributo pubblico a favore di persone o di altre entità a norma della lettera k, gli importi che sarebbero stati versati indebitamente se l'irregolarità non fosse stata individuata;
- o) il codice della regione o area in cui l'operazione è stata situata o effettuata, precisando il livello NUTS o altro;
- p) la natura della spesa irregolare.

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

Gli organismi di controllo esterni all'amministrazione provinciale sono tenuti a far pervenire all'Autorità di gestione tutte le informazioni necessarie alla redazione e trasmissione via IMS delle schede, nonché, in caso di segreto istruttorio, l'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente. Qualora le informazioni trasmesse dagli organismi di controllo esterni all'amministrazione provinciale riguardino azioni di competenza degli Organismi intermedi, l'Autorità di gestione provvede ad informarne gli Organismi intermedi stessi per gli adempimenti di competenza.

### **Casi urgenti**

In relazione ai casi urgenti l'art. 29 del regolamento (CE) n. 1828/2006 stabilisce che l'Autorità di gestione segnala immediatamente alla Commissione europea tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità denotino il ricorso a nuove pratiche scorrette.

### **Deroghe all'obbligo di comunicazione**

Ai sensi dell'art. 28 del regolamento (CE) n. 1828/2006, come modificato dal regolamento (CE) n. 846/2009 è prevista una deroga alla comunicazione, qualora:

1. l'importo dell'irregolarità sia inferiore a 10.000,00 euro (tale ammontare si riferisce alla quota di cofinanziamento comunitario);
2. le irregolarità consistano nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
3. il beneficiario segnali spontaneamente all'Autorità di gestione o all'Autorità di certificazione, prima che l'autorità competente li scopra, prima o dopo l'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione certificata presentata alla Commissione;
4. l'Autorità di gestione o l'Autorità di certificazione rilevino e correggano dei casi, prima dell'inclusione delle relative spese in una dichiarazione di spesa trasmessa alla Commissione europea.

Nel caso in cui talune tra le informazioni da comunicare non siano disponibili o debbano essere rettificate, con particolare riferimento alle pratiche utilizzate per commettere le irregolarità e al modo in cui le stesse sono state scoperte, l'Autorità di gestione fornisce i dati mancanti o rettificati, per quanto possibile, quando si presentano i successivi rapporti trimestrali sulle irregolarità.

### **Comunicazione sul seguito dato**

Le segnalazioni trasmesse tramite sistema informativo IMS, utilizzando le schede, vengono rielaborate in occasione di eventuali aggiornamenti da effettuarsi entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre, secondo quanto previsto dall'articolo 30 del regolamento (CE) n. 1828/2006, come modificato dal regolamento (CE) n. 846/2009.

Nello specifico tale comunicazione viene chiamata "comunicazione sul seguito dato" e contiene informazioni dettagliate concernenti l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate nonché l'esito di tali procedimenti.

Con riferimento alle irregolarità sanzionate, l'Autorità di gestione deve indicare:

- a) se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale;
- b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto comunitario o nazionale;
- c) le disposizioni che fissano le sanzioni,
- d) se è stata accertata una frode.

Inoltre, su richiesta scritta della Commissione europea, l'Autorità di gestione fornisce informazioni relative a una specifica irregolarità o a un gruppo specifico di irregolarità.

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

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

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

Nel caso di recuperi a fronte di irregolarità (sezione 4 regolamento (CE) n. 1828/2006) su attività di competenza degli Organismi intermedi, gli stessi saranno tenuti a porre in atto le procedure volte al recupero.

In caso di recupero di spese indebitamente corrisposte, l'Autorità di gestione (o gli Organismi intermedi per le azioni di competenza, qualora espressamente individuate) provvede ad applicare gli "interessi legali" calcolati a partire dalla data di erogazione del contributo fino alla data di effettivo soddisfacimento dell'obbligazione. Gli interessi di mora si applicano nel caso di esecuzione forzata, cioè qualora il debitore della Provincia non ottemperi all'obbligo giuridico del pagamento delle somme dovute. La Provincia, per il recupero forzoso dei propri crediti, applica la procedura prevista dai decreti legislativi di attuazione della legge 337/1998, che permette il recupero dei crediti degli enti pubblici in genere, non riscossi "a seguito di invito al pagamento, atto di liquidazione, accertamento, rettifica o irrogazione di sanzioni" attraverso un unico procedimento, ovvero la riscossione coattiva a mezzo ruoli per i quali il recupero non è previsto, viene informata l'Autorità di certificazione per permettere il rispetto di quanto previsto dall'articolo 61, lettera f) del regolamento (CE) n. 1083/2006. Gli Organismi intermedi, per le azioni di propria competenza qualora espressamente individuate, si impegnano a trasmettere le medesime informazioni all'area "Accreditamento e monitoraggio".

In particolare, l'Autorità di gestione deve comunicare all'Autorità di certificazione, per ogni asse prioritario del Programma Operativo, i seguenti dati:

- a) gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione;
- b) gli importi recuperati che sono stati detratti dalle dichiarazioni di spesa presentate l'anno precedente;
- c) una dichiarazione relativa agli importi da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione;
- d) un elenco degli importi per i quali è stata stabilita **l'impossibilità di un recupero nell'anno precedente o per i quali il recupero non è previsto**, classificati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

Tali dati sono inseriti nella comunicazione annuale effettuata dall'Autorità di Certificazione ai sensi l'art. 20 del regolamento (CE) n. 1828/2006, modificato dal regolamento (CE) n. 846/2009 ed inviata entro il 31 marzo di ciascun anno.

La normativa contenuta nell'art. 20 del regolamento (CE) n. 1828/06, modificato dal regolamento (CE) n. 846/2009, inoltre prevede che riguardo alla lettera d) gli importi complessivi corrispondenti a una irregolarità segnalata alla Commissione devono essere identificati con il numero di riferimento attribuito a tale irregolarità o con un altro metodo adeguato.

Sempre con riferimento alla lettera d) l'Autorità di Certificazione deve specificare se chiede che la parte comunitaria sia finanziata dal bilancio generale dell'Unione europea. Se entro un anno dalla data di presentazione della dichiarazione, la Commissione non chiede informazioni agli Stati membri nell'ambito dell'art. 70 comma 2 del regolamento (CE) n. 1828/2006 (ovvero chiarimenti nel caso di importi versati al beneficiario indebitamente e non più recuperati per negligenza e colpa dello Stato membro), non informa gli Stati sull'intenzione di aprire un'inchiesta su tale importo o non chiede allo Stato membro di continuare la procedura di recupero, la parte comunitaria è finanziata dal bilancio generale dell'Unione europea. Il termine di un anno non si applica in sede di frode sospettata o accertata.

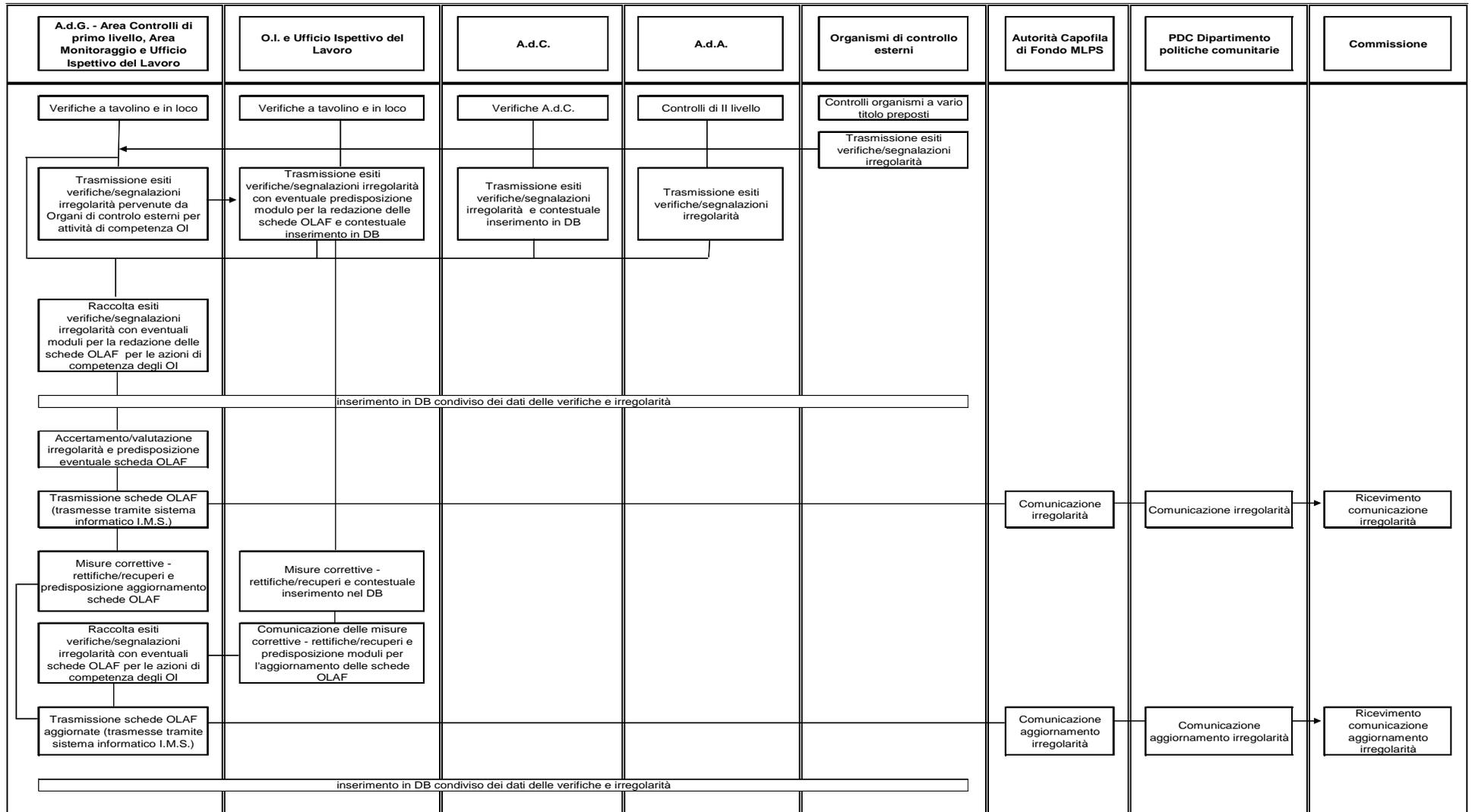
### **Riferimenti normativi e documenti di riferimento**

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

- regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999, che stabilisce disposizioni specifiche per il FSE per il periodo 2007-2013;
- regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- regolamento (CE) n. 846/2009 (che ha recentemente modificato il regolamento (CE) n. 1828/2006 in particolare gli artt. 14, 20, 28, 30 e 36, introducendo delle novità sul tema delle irregolarità e dei recuperi, nell'ottica di semplificare le procedure di notifica del controllo delle irregolarità);
- criteri e modalità per l'attuazione del Programma operativo, ob. 2 Fondo sociale europeo (ex art. 2, par. 3 del regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziate dal Fondo sociale europeo" di cui al d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.), approvati con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, 1819 e s.m. (deliberazione della Giunta provinciale 3 giugno 2011, n. 1180 e 14 settembre 2012, n. 1928);
- criteri e modalità per l'attuazione di costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari nell'ambito del Programma operativo, ob. 2 Fondo sociale europeo (ex art. 2, par. 3 del regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziate dal Fondo sociale europeo" di cui al d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.), approvati con deliberazione della Giunta provinciale 21 settembre 2012, n. 1972;
- accordo tra governo, regioni, province autonome, province, comuni e comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle

- irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007;
- circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15 ottobre 2007;
  - cdrr/05/0012/01: Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 del Regolamento (CE) n. 438/2001 (Appendice 3 Orientamenti per la chiusura degli interventi 2000-2006);
  - documento condiviso dal coordinamento tecnico delle regioni nel 2006 "gestione delle somme soggette a procedure di recupero";
  - vademecum per l'ammissibilità della spesa al Fondo sociale europeo;
  - nota del Presidente della Provincia avente ad oggetto l'applicazione della Circolare interministeriale di data 12 ottobre 2007 relativa alle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario con riferimento all'individuazione dell'Organo decisionale;
  - legge 337 /1998 e decreti attuativi.

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



## 8. SISTEMA INFORMATIVO

### 8.1 Introduzione

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

Il suddetto sistema informativo è il medesimo usato dall'Autorità di gestione nel precedente periodo di programmazione del Fondo sociale europeo, aggiornato in base alle nuove esigenze di gestione dell'intero sistema di gestione e controllo previsto dai regolamenti comunitari 2007/2013, per facilitare e semplificare le fasi di gestione e per consentire il necessario collegamento e dialogo con i sistemi predisposti a livello comunitario e nazionale.

Detto sistema, già operativo e in uso per la fase di avvio della nuova programmazione 2007/2013 del Fondo sociale europeo, è operativo, ma in continua evoluzione per permettere l'adeguamento alle nuove esigenze degli uffici coinvolti.

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

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

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

È inoltre previsto l'accesso da parte di tutti gli attori del Programma operativo. In particolare gli Organismi intermedi e le autorità coinvolte accedono in modo autonomo al Sistema Informativo per mezzo di propri specifici *account*.

Per quanto invece concerne le società di revisione demandate all'attività di controllo rendicontale si è attivata una procedura web per la visualizzazione e la variazione dei dati e l'indicazione delle eventuali rettifiche ad importi e sanzioni.

### 8.2 Descrizione delle procedure

#### Descrizione del sistema informativo

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

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

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

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

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

La procedura di registrazione si compone attualmente dei tre seguenti moduli:

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

a. Registrazione dei soggetti gestori

Questa procedura ha lo scopo di concentrare in un unico punto (e in un unico momento) l'invio delle informazioni anagrafiche dei soggetti gestori operanti presso l'Autorità di gestione: le informazioni così inserite sono immediatamente fruibili all'interno del sistema informativo.

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

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

b. Login e gestione password

Il meccanismo di login garantisce un livello di protezione adeguato alle informazioni pubblicate all'interno dell'area web: la procedura di accesso è, infatti, sviluppata secondo le misure di sicurezza dettate dal codice sulla privacy (d.lgs. 196/2003).

c. Gestione degli *account*

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

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

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

d. Accreditamento

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

#### e. Presentazione ipotesi progettuali

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

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

#### f. Gestione progetti finanziati

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

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

#### g. Rendicontazione attività realizzate

Il soggetto gestore durante l'attività di progetto procede all'inserimento degli adempimenti trimestrali con l'indicazione degli estremi dei documenti dei pagamenti sostenuti e quietanziati. Tramite tali documenti il sistema permette ai soggetti gestori di effettuare il rendiconto delle attività.

### **Applicativi del sistema informativo**

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

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

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

Le procedure a supporto dell'Amministrazione provinciale sono accessibili in rete LAN. Per chiarezza espositiva si intende la procedura LAN come l'insieme dei prodotti software utilizzati dall'Autorità di gestione per accedere e gestire le banche dati. Attualmente per accedere alla procedura LAN è necessaria l'autenticazione tramite nome utente e password. Il meccanismo di login è tale da garantire un livello di protezione adeguato alle informazioni presenti: la procedura di accesso è, infatti, sviluppata

secondo le misure minime di sicurezza dettate dal codice sulla riservatezza dei dati (d.lgs. n. 196/2003).

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

All'interno della procedura LAN sono gestite:

- proposte progettuali presentate dei soggetti gestori,
- proposte progettuali presentate da aziende,
- buoni formativi,
- buoni di servizio o di accompagnamento,
- borse di studio,
- indennità integrative di conciliazione,
- azioni di sistema e di accompagnamento attivate direttamente dall'Amministrazione.

#### Procedure di registrazione e accreditamento

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

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

#### Procedure di bando e avviso

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Adempimenti di accompagnamento gestionale e di controllo realizzativi

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

Vengono gestite le seguenti tipologie di informazioni:

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

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

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

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

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

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

I controlli amministrativi "a tavolino" sono realizzati con l'ausilio del sistema informativo dell'Autorità di gestione, utilizzato anche dagli Organismi intermedi.

Nell'ambito delle successive attività di controllo, attuate attraverso la compilazione di un'apposita check list (gestita direttamente sul sistema informativo), viene registrato il nominativo di chi ha svolto la verifica, il lavoro svolto e gli esiti. Qualora vengano individuate irregolarità o spese ritenute non ammissibili, le stesse saranno registrate in

un apposito campo del sistema informativo nel quale verranno altresì indicate le misure correttive adottate.

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

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

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

Apposite procedure di controllo verificano l'avanzamento degli anticipi e stati di avanzamento erogati dall'Autorità di gestione 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. 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 consente la registrazione della restituzione e il calcolo degli interessi.

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

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

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

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

L'housing permette di usufruire dei seguenti servizi:

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

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

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

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

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

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

Inoltre si è messo in produzione un sistema per l'invio dei dati bimestralmente all'IGRUE che estrae e normalizza in base al protocollo di colloquio i dati inseriti in via il file dei dati.

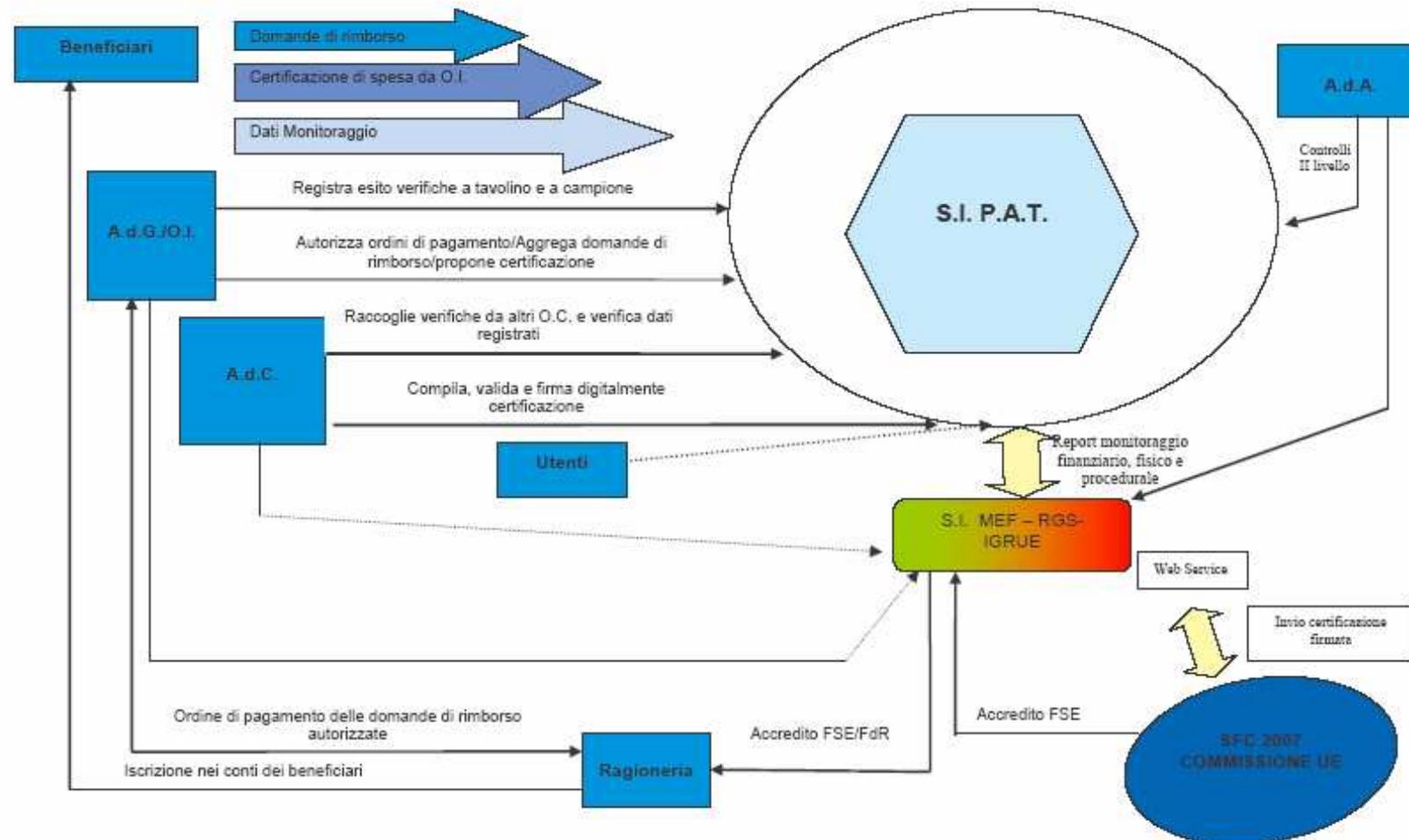
### **Riferimenti normativi e documenti di riferimento**

- regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999, che stabilisce disposizioni specifiche per il FSE per il periodo 2007-2013;
- regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- regolamento (CE) n. 846/2009 (che ha recentemente modificato il regolamento (CE) n. 1828/2006 in particolare gli artt. 14, 20, 28, 30 e 36, introducendo delle novità sul tema delle irregolarità e dei recuperi, nell'ottica di semplificare le procedure di notifica del controllo delle irregolarità);
- regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", emanato con d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.;
- criteri e modalità per l'attuazione del Programma operativo, ob. 2 Fondo sociale europeo (ex art. 2, par. 3 del regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziate dal Fondo sociale europeo" di cui al d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-

125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.), approvati con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, 1819 e s.m. (deliberazione della Giunta provinciale 3 giugno 2011, n. 1180 e 14 settembre 2012, n. 1928);

- criteri e modalità per l'attuazione di costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari nell'ambito del Programma operativo, ob. 2 Fondo sociale europeo (ex art. 2, par. 3 del regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziate dal Fondo sociale europeo" di cui al d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.), approvati con deliberazione della Giunta provinciale 21 settembre 2012, n. 1972;
- d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale", aggiornato con d.lgs. 4 aprile 2006, n. 159.

## Diagramma del sistema informativo



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

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

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

**a) Piste di controllo**

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

- consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di certificazione, dall'Autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma operativo;
- consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza per il Programma operativo;
- per ogni operazione comprende, se pertinente, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

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

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

Descrizione delle piste di controllo

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

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

### Predisposizione ed aggiornamento delle piste di controllo

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

### Piste di controllo degli Organismi intermedi

Le piste di controllo per le operazioni di competenza degli Organismi intermedi sono predisposte dagli stessi nell'ambito dei relativi Manuali delle procedure e come tali sono soggette a preventiva approvazione da parte dell'Autorità di gestione.

### **b) Disposizioni per i beneficiari**

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

In particolare, i criteri e modalità per l'attuazione del Programma operativo Ob. 2 Fondo sociale europeo, approvati con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, 1819 e s.m. (deliberazione della Giunta provinciale 3 giugno 2011, n. 1180 e 14 settembre 2012, n. 1928) e i criteri e modalità per l'attuazione di costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari nell'ambito del Programma operativo, ob. 2 Fondo sociale europeo (ex art. 2, par. 3 del regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziate dal Fondo sociale europeo" di cui al d.p.p. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., modificato con d.p.p. 13 agosto 2012, n. 16-91/Leg.), approvati con deliberazione della Giunta provinciale 21 settembre 2012, n. 1972, contengono le indicazioni puntuali sugli adempimenti a cui sono tenuti i beneficiari di finanziamenti a valere sul Fondo sociale europeo. All'interno di tali criteri sono specificamente descritte le modalità di conservazione dei documenti giustificativi di spesa, in conformità con quanto previsto dall'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006. In particolare, vengono specificati il periodo (obbligatorio) e le modalità di conservazione di tali documenti da parte dei beneficiari, ovvero sotto forma di originali o di copie autenticate sui supporti previsti dall'art. 19 del regolamento (CE) n. 1828/2006.

Inoltre, con l'approvazione della deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1820, l'Autorità di gestione ha provveduto a definire i requisiti per l'accreditamento dei soggetti ai fini dell'affidamento in gestione degli interventi formativi.

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

### **c) Ammissibilità delle spese**

Il d.p.r. 3 ottobre 2008, n. 196 “regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 294 del 17 dicembre 2008 sui costi ammissibili ai fondi strutturali, è stato fatto proprio dall’Amministrazione con la già citata deliberazione di adozione dei criteri e modalità per l’attuazione del Programma operativo, Ob. 2 Fondo sociale europeo 2007/2013, al fine di consentire l’avvio delle operazioni, assumendo pertanto un valore regolativo per le azioni condotte dalla Provincia autonoma di Trento.

In considerazione del carattere generale della citata norma in materia di ammissibilità della spesa, le amministrazioni responsabili del Fondo sociale europeo hanno convenuto sull’importanza di definire congiuntamente gli aspetti rilevanti connessi alla regolarità e all’ammissibilità della spesa delle operazioni finanziate con risorse pubbliche e rientranti nell’ambito di intervento del Fondo sociale europeo.

Le regioni e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali hanno pertanto condiviso il Vademecum per l’ammissibilità della spesa al Fondo Sociale Europeo per la Programmazione 2007/2013.

Il Vademecum, da intendersi come un contenitore di definizioni, principi e criteri generali nonché come riferimento per l’individuazione di disposizioni e di soluzioni comuni a questioni e problematiche trasversali che potranno emergere nel corso della programmazione, costituisce un riferimento per tutti gli attori diversamente coinvolti della programmazione del Fondo sociale europeo 2007/2013. Tale documento è stato condiviso, anche dalla Provincia autonoma di Trento ed è stato allegato ai Criteri e modalità per l’attuazione del Programma operativo Ob. 2 Fondo sociale europeo 2007/2013, approvati con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1820 e s.m. (deliberazione della Giunta provinciale 3 giugno 2011, n. 1180).

### **d) Scambio di informazioni con l’Autorità di certificazione**

Al fine di consentire all’Autorità di certificazione del Programma Operativo, di elaborare e trasmettere alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento, l’Autorità di gestione trasmette i dati e le informazioni relativi alle spese sostenute dai beneficiari ed ai controlli sulle stesse effettuate.

L’Autorità di gestione deve dare evidenza, all’interno della proposta di certificazione delle spese trasmessa, degli importi ritirati, recuperati, pendenti e degli importi per i quali è stata stabilita l’impossibilità del recupero nell’anno precedente e per i quali il recupero non è previsto, affinché l’Autorità di certificazione possa tenere aggiornato il registro dei debitori e abbia le informazioni necessarie per inviare la comunicazione ai sensi dell’art. 20 del regolamento (CE) n. 1828/2006, alla Commissione, entro il 31 marzo di ogni anno.

L’Autorità di gestione provvede inoltre a trasmettere, all’Autorità di certificazione le stime sulle probabili domande di pagamento da elaborare nell’anno in corso ed in quello successivo, ai sensi dell’art. 76 del regolamento (CE) n. 1083/2006.

#### ***Trasmissione delle informazioni all’Autorità di certificazione***

Gli importi relativi alle dichiarazioni di spesa presentate dai beneficiari all’Autorità di gestione, ai sensi dell’art. 21 comma 3, del “regolamento provinciale FSE”, corrispondenti a spese effettivamente sostenute/attività realizzate dagli stessi, e gli importi relativi alle spese sostenute dall’Autorità di gestione, qualora la stessa risulti

beneficiaria, sono presenti sul sistema informativo dell'Autorità di gestione. Tali spese, e le attività realizzate, nel caso di applicazione dei costi unitari standard, assieme alle spese relative alle attività delegate all'Organismo Intermedio, sono oggetto di certificazione.

Per quanto riguarda il dato relativo alla dichiarazione trimestrale acquisito dal sistema informativo dell'Autorità di gestione attraverso l'elaborazione informatizzata, il soggetto attuatore (beneficiario dell'operazione) è tenuto ad indicare l'importo dei propri pagamenti relativi 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.

Con riferimento alle spese sostenute dall'Autorità di gestione e soggette a certificazione (qualora la stessa risulti beneficiaria), le stesse sono acquisite direttamente dal sistema informativo che gestisce la contabilità provinciale. Da tale sistema vengono scaricati direttamente sul sistema informativo dell'Autorità di gestione tutti i dati relativi ai mandati di pagamento effettuati.

I dati relativi a tali spese, assieme a quelle di competenza dell'Organismo intermedio confluiscono in un'apposita sezione del sistema informativo dedicata alla certificazione delle spese, alla quale accede anche l'Autorità di certificazione.

I dati estratti da tale sezione sono inviati dall'Autorità di gestione all'Autorità di certificazione. Accedendo a tale sezione l'Autorità di certificazione è in grado di visualizzare per ogni progetto tutte le informazioni, ossia: l'elenco dei giustificativi di spesa, gli importi dichiarati e le relative date di pagamento, il beneficiario, l'asse, l'obiettivo specifico del Programma operativo nel quale è collocato il progetto, e di verificare le eventuali rettifiche effettuate a seguito dei controlli di primo livello effettuati dall'Autorità di gestione e gli importi da decertificare a seguito del controllo dell'Autorità di Audit.

L'autorità di certificazione ha inoltre la possibilità di accedere alla sezione dei controlli di primo livello effettuati, prima di procedere alla certificazione di tali spese

I dati di dettaglio inseriti nella sezione relativa alla certificazione di spesa vengono bloccati dall'Autorità di gestione con la trasmissione formale della proposta di certificazione di spesa all'Autorità di certificazione. La comunicazione formale avviene mediante la trasmissione cartacea della nota di richiesta di certificazione con allegato il prospetto indicante, per ogni asse e obiettivo specifico del programma operativo, il totale delle spese certificabili, suddiviso in base all'anno in cui il beneficiario ha sostenuto la spesa.

Acquisita la nota formale ed effettuate le attività di competenza, l'Autorità di certificazione provvede a inserire nella sezione del sistema informativo tutte le informazioni relative alle attività svolte ai fini della certificazione della spesa alla Commissione europea.

#### **e) Informazione e pubblicità**

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

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

I principali adempimenti previsti dalla normativa comunitaria sono i seguenti:

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

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

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

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

- presenta il piano di comunicazione alla Commissione entro quattro mesi dalla data di adozione del Programma operativo;
- informa il comitato di sorveglianza, fornendo anche esempi di tali interventi, in merito a:
  - a) il piano di comunicazione e i progressi nella sua attuazione;
  - b) gli interventi informativi e pubblicitari realizzati;
  - c) i mezzi di comunicazione utilizzati;
- inserisce nei rapporti annuali e nel rapporto finale sull'esecuzione del Programma operativo:
  - esempi degli interventi informativi e pubblicitari relativi al Programma operativo effettuati nell'ambito dell'attuazione del piano di comunicazione;
  - le disposizioni relative agli interventi informativi e pubblicitari di cui all'articolo 7, paragrafo 2, lettera d), compreso, se del caso, l'indirizzo elettronico al quale possono essere trovati tali dati;
  - il contenuto delle principali modifiche apportate al piano di comunicazione;
- inserisce un capitolo all'interno del rapporto annuale relativo al 2010 e nel rapporto finale di esecuzione nel quale gli interventi informativi e pubblicitari vengono valutati in termini di visibilità dei programmi operativi e di consapevolezza del ruolo svolto dalla Comunità, come prescritto all'articolo 2, paragrafo 2, lettera e);

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

- partecipa alle reti comunitarie sulle tematiche dell'informazione e della pubblicità al fine di assicurare lo scambio di pratiche esemplari, inclusi i risultati dell'attuazione del Piano di comunicazione, nonché lo scambio di esperienze durante l'attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nell'ambito della presente sezione.

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

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

Il Gruppo si riunisce almeno una volta all'anno e svolge i seguenti compiti:

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

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

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

### ***Responsabilità dei beneficiari***

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

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

cofinanziato dal Fondo sociale europeo, ossia dal Programma operativo Fondo sociale europeo obiettivo 2, programmazione 2007/2013 della Provincia autonoma di Trento. In qualsiasi documento riguardante tali operazioni, compresi i certificati di frequenza o altri certificati, deve figurare una dichiarazione da cui risulti che il Programma operativo è stato cofinanziato dal Fondo sociale europeo.

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

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

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

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

#### **f) Monitoraggio**

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

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

I dati richiesti per l'espletamento dell'attività di monitoraggio vengono in parte acquisiti dal sistema informativo dell'Autorità di gestione mediante la compilazione da parte degli enti/aziende proponenti il progetto, come meglio di seguito dettagliato, ed in parte compilati dall'Autorità di gestione/Organismi intermedi.

In particolare, in fase di progettazione i soggetti sono tenuti ad inserire direttamente nel sistema informativo dell'Autorità di gestione tutte le informazioni relative ai dati fisici, al fine di garantire una corretta trasmissione dei medesimi al sistema nazionale, come ad esempio:

- monte ore dell'azione;
- dati fisici sulla tipologia dell'attività;
- preventivo finanziario (costo totale dell'azione e relativo finanziamento richiesto);
- destinatari previsti;
- localizzazione del progetto.

Nella successiva fase di avvio delle attività (solo per i progetti finanziati), i soggetti attuatori sono tenuti a fare compilare ai partecipanti alle azioni formative delle specifiche schede di iscrizione nelle quali sono riportati i riferimenti al corso che si intende frequentare, i dati personali e occupazionali e le esperienze formative possedute. Il soggetto attuatore, precedentemente all'avvio dell'attività, è tenuto ad inserire i dati contenuti nelle schede di iscrizione di ciascun partecipante nel sistema informativo

dell'Autorità di gestione. I singoli soggetti attuatori, nella fase di svolgimento delle azioni, sono tenuti a curare il costante aggiornamento dei relativi dati e a completare lo stato di avanzamento delle azioni, dal punto di vista dei destinatari, per quanto concerne le ore di frequenza, i ritiri, i calendari delle lezioni e la data di conclusione delle attività. Gli Organismi intermedi sono tenuti ad espletare le attività sopra riportate con riferimento alle azioni loro delegate.

L'Autorità di gestione provvede ad alimentare periodicamente il sistema informativo inserendo e controllando tutti gli ulteriori dati fisici e procedurali richiesti dal protocollo di colloquio unico.

I dati finanziari, come gli impegni giuridicamente vincolanti, i trasferimenti della Provincia nei confronti dei beneficiari, i pagamenti dell'Autorità di gestione in quanto beneficiaria, i disimpegni, le economie, vengono scaricati e controllati dal sistema informativo di contabilità provinciale.

Per quanto riguarda i pagamenti dei beneficiari, questi vengono invece acquisiti direttamente a sistema informativo attraverso la compilazione da parte degli enti beneficiari delle dichiarazioni trimestrali.

I dati così controllati assieme ai dati comunicati dall'Organismo Intermedio - Agenzia del Lavoro, e presenti sul medesimo Sistema informativo, vengono trasmessi alle scadenze previste al sistema nazionale di monitoraggio.

Il costante monitoraggio dei dati permette all'Autorità di gestione non solo di adempiere a quanto richiesto dal monitoraggio Nazionale, ma di tenere sotto controllo l'avanzamento finanziario del Programma operativo.

#### *Trasmissione dei dati finanziari/fisici/procedurali*

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

L'Autorità di gestione provvede ad effettuare i report necessari al fine del controllo della correttezza del dato trasmesso e ad effettuare le eventuali correzioni prima della validazione definitiva del dato.

Nel caso in cui agli Organismi intermedi siano delegate attività di gestione amministrativo - finanziaria delle azioni di competenza, i dati relativi a dette attività sono trasmessi dall'Organismo Intermedio all'Autorità di gestione che provvede al successivo invio all'IGRUE attraverso il caricamento sul sistema di monitoraggio nazionale. L'Organismo intermedio è abilitato alla visualizzazione dei dati trasmessi, ed all'esito della trasmissione, accedendo direttamente al sistema Igrue. L'Autorità di gestione provvede ad informare tempestivamente l'Organismo Intermedio rispetto all'esito dei dati inviati.

L'Autorità di gestione, dopo aver verificato la correttezza delle trasmissioni, effettua la validazione dei dati.

#### *Procedure per la verifica dei dati*

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

- verifica della correttezza dei dati inseriti nel sistema e del loro costante aggiornamento da parte del soggetto attuatore;

- verifica della correttezza dei dati inseriti nel sistema e del loro costante aggiornamento da parte dell'Autorità di gestione e degli Organismi intermedi;
- controllo della correttezza dei dati trasmessi al sistema nazionale di monitoraggio;
- validazione da parte dell'Autorità di gestione dei dati caricati e controllati.

## **ALLEGATI**

### **Allegato 1**

Modalità di accesso delle Università a finanziamenti Fondo sociale europeo.

### **Allegato 2**

Allegato A alla deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1820 “Requisiti richiesti per l’accreditamento dei soggetti coinvolti nell’attuazione degli interventi formativi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo”.

### **Allegato 3**

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

**ALLEGATO 1****MODALITÀ DI ACCESSO DELLE UNIVERSITÀ A FINANZIAMENTI FONDO SOCIALE EUROPEO****Principali riferimenti normativi, giurisprudenziali ed amministrativi**

- legge n. 341/1990 “Riforma degli ordinamenti didattici universitari”;
- decreto ministeriale 509/1999 “regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei”;
- decreto ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270 “Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509”;
- legge n. 508/1999 “Riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati”;
- legge n. 268/2002 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 settembre 2002, n. 212, recante misure urgenti per la scuola, l'università, la ricerca scientifica e tecnologica e l'alta formazione artistica e musicale" - Equiparazione alla laurea universitaria dei titoli accademici conseguiti nel sistema artistico e musicale;
- decreto ministeriale n. 146 del 28 luglio 2004 "Approvazione Nuovo Modello di Valutazione Sistema Universitario”;
- decreto ministeriale 13 novembre 2007 prot. n. 560/2007 "Criteri per il cofinanziamento dei Consorzi Interuniversitari”;
- decreto ministeriale n. 246 del 8 maggio 2007 "Decreto criteri di ripartizione del Fondo di finanziamento ordinario (FFO) delle Università per l'anno 2007”;
- d.lgs. 5 giugno 1998, n. 204 "Disposizioni per il coordinamento, la programmazione e la valutazione della politica nazionale relativa alla ricerca scientifica e tecnologica, a norma dell'articolo 11, comma 1, lettera d), della legge 15 marzo 1997, n. 59”;
- legge n. 449/1997 - art. 51, "università e ricerca"- comma 6, "Conferimento assegni per la collaborazione ad attività di ricerca”;
- decreto ministeriale 30 aprile 1999 prot. n. 224/1999, “regolamento in materia di dottorato di ricerca”;
- sentenza The University of Cambridge, Corte di giustizia 3 ottobre 2000, causa c-380/98. Comunicazioni, decisioni, sentenze e documenti europei relativi ai servizi di interesse generale ( tra cui Comunicazione della Commissione europea del 2001, libro verde del 2003, libro bianco del 2004, comunicazione della Commissione del 2007; decisione relativa al regime di aiuti c-22 del 2003 e sentenze CGUE Wirth, causa C-109/92, ed Humbel, causa C-263/86).

Dai succitati richiami normativi, amministrativi e giurisprudenziali si può ricostruire un quadro di riferimento in base al quale risulta legittimo il trasferimento da parte delle

Regioni e Province autonome di risorse pubbliche a favore delle università, per il finanziamento di attività rientranti negli scopi istituzionali delle stesse.

Premesso che non si verte nell'ipotesi in cui le Amministrazioni pubbliche si rivolgono all'esterno per l'acquisizione di beni e servizi attraverso un contratto di appalto o di concessione, si evidenzia che l'oggetto della presente scheda riguarda il caso, completamente diverso da quello della mera acquisizione di servizi, in cui l'ente pubblico territoriale finanzia attività di interesse generale, finalizzate allo sviluppo economico e sociale del territorio, che mirano a soddisfare le esigenze della popolazione in campo sociale, culturale ed educativo.

Come risulta evidente anche a livello europeo, le Università possono svolgere molteplici attività e quindi avere diverse fonti finanziarie; appare necessario distinguere il caso in cui le Università ricevono sovvenzioni o finanziamenti dalle amministrazioni pubbliche competenti, per promuovere i lavori di ricerca o per coprire le spese di istruzione, dal caso in cui le Università ricevono somme da soggetti pubblici o privati come corrispettivo per la prestazione di servizi (tra cui potrebbero essere comprese anche ricerche specifiche). Si ribadisce che solo la prima ipotesi è quella che viene in rilievo ai fini della scheda.

Dal punto di vista normativo, nazionale e comunitario, non esistono prescrizioni specifiche in merito alle procedure amministrative per il finanziamento da parte delle Regioni a favore delle attività istituzionali delle Università.

Solo nell'ambito dell'autonomia organizzativa, a livello regionale o universitario, possono essere previsti eventualmente atti amministrativi di portata generale.

#### **Collocazione nella programmazione FSE**

Per un'opportuna collocazione delle attività risulta necessaria una attenta valutazione del Programma operativo di riferimento e delle peculiarità dell'offerta formativa territoriale.

Ad ogni modo, analizzando la strategia del Fondo sociale europeo, si può comunque affermare che in generale le attività oggetto della presente scheda trovano collocazione nell'Asse *Capitale umano* ed, in via residuale, anche nell'asse *Occupabilità*.

Rispetto all'Asse *Capitale Umano*, tenendo conto delle previsioni di dettaglio dell'art. 3 regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo, si evidenzia una distinzione nell'ambito degli obiettivi Convergenza e Competitività.

Per l'obiettivo Convergenza, la priorità di espandere e migliorare gli investimenti nel capitale umano sembra delineare un ampio ambito di applicazione, consentendo tutte quelle attività che promuovono "una maggiore partecipazione alla formazione anche attraverso azioni intese ad aumentare l'accesso e la qualità della formazione professionale e universitaria" (art. 3).

Nell'ambito dell'obiettivo Competitività, invece, il campo di applicazione dell'intervento risulta essere più limitato data la necessità di evidenziare il raccordo delle azioni con "attività di rete tra gli istituti di istruzione superiore, i centri di ricerca e tecnologici e le imprese" (art. 3).

In via residuale per entrambi gli obiettivi, essendo i destinatari perlopiù inoccupati e soggetti inattivi, anche l'Asse *Occupabilità* sembrerebbe costituire un riferimento utile per la collocazione di quelle azioni finalizzate a favorire l'occupazione nel contesto produttivo locale.

Inoltre questo asse costituisce un adeguato riferimento per quelle attività che prevedono piani d'azione individuali e di sostegno personalizzato per migliorare l'accesso all'occupazione. Tale ambito di intervento trova ampia rispondenza per tutti i finanziamenti da erogare attraverso borse di studio.

### **Breve descrizione delle attività e finalità delle stesse**

Le Università perseguono i propri obiettivi istituzionali di insegnamento e ricerca attraverso alcune strutture specifiche: facoltà, corsi di studio, dipartimenti, istituti e centri di servizio.

Le Facoltà definiscono e organizzano i diversi corsi di studio, i dipartimenti promuovono e coordinano le attività di ricerca delle università nel rispetto dell'autonomia di ogni singolo docente, mentre gli istituti svolgono un ruolo di insegnamento e ricerca ciascuno in un settore scientifico omogeneo.

A seguito dello svolgimento dei corsi, le Università rilasciano i seguenti titoli di studio aventi valore legale:

- laurea, a seguito di corsi di durata triennale;
- laurea magistrale, a seguito di ulteriori due anni dopo la laurea;
- master universitari di I e II livello, di un anno successivi alla laurea e alla laurea specialistica;
- specializzazione, successiva alla laurea e alla laurea specialistica;
- dottorato di ricerca, a seguito di corsi successivi alla laurea specialistica o alla specializzazione di almeno tre anni.

Per conseguire obiettivi didattici o di ricerca comuni, un'università può istituire centri interuniversitari o consorzi insieme ad altri atenei o a organizzazioni pubbliche e private. Si possono creare anche centri di ricerca e centri di servizi interdipartimentali; i primi svolgono attività di ricerca in settori di particolare rilevanza, i secondi gestiscono e utilizzano apparati tecnico-scientifici e servizi di particolare complessità, di uso comune a più strutture didattiche e di ricerca del singolo Ateneo.

Ferma restando l'autonomia finanziaria degli atenei, lo svolgimento delle attività ordinarie si basa sul FFO "*Fondo di Finanziamento Ordinario*". Il FFO è quantificato in base al criterio della spesa storica per singole voci, sulla cui allocazione interna le Università hanno avuto piena autonomia. Parallelamente, quale logico complemento dell'autonomia, sono state introdotte attività di valutazione da utilizzare per orientare gli atenei verso il conseguimento degli obiettivi sottesi al finanziamento del sistema universitario.

Se le Università intendono effettuare ulteriori attività di insegnamento e/o ricerca oltre a quelle ordinarie sarà necessario individuare fonti di finanziamento aggiuntive rispetto al FFO; nel rispetto delle norme che disciplinano il campo di intervento del Fondo Sociale Europeo, alcune attività istituzionali, aggiuntive, in particolare quelle a carattere innovativo e/o sperimentale, possono essere oggetto di finanziamento da parte del Fondo sociale europeo.

Così ad esempio potrebbero essere finanziate con risorse Fondo sociale europeo alcune attività innovative e di particolare significato per il territorio di riferimento, quali *Moduli professionalizzanti*, *Master universitari*, *dottorati* e *borse di ricerca* alle prime edizioni e /o i cui contenuti siano strettamente collegati con il contesto sociale ed economico locale.

A fini di completezza e maggiore chiarezza si illustrano brevemente le attività succitate a titolo esemplificativo.

I *Moduli professionalizzanti*, inseriti all'interno dei corsi di laurea, sono corsi formativi ad alto contenuto professionalizzante la cui finalità è rafforzare i segmenti professionalizzanti dei percorsi universitari e rispondere ai fabbisogni espressi dal contesto produttivo locale. Tali corsi hanno un rilievo particolare sulla formazione professionalizzante ai fini di una immediata spendibilità sul mercato del lavoro anche attraverso il rilascio, al termine delle attività previste, di un attestato di qualifica professionale riconosciuto dalla Regione.

I *Master* di I e II livello sono titoli rilasciati dalle Università italiane al termine di «corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione permanente e ricorrente», la cui finalità è quella di formare professionisti specializzati con elevate chance occupazionali grazie ad uno stretto legame tra gli insegnamenti forniti, teorici e pratici, e il mondo del lavoro.

Il *Dottorato di Ricerca* è un titolo accademico post laurea e rappresenta il più alto grado di istruzione. I corsi per il conseguimento della qualifica accademica di dottore di ricerca forniscono le competenze necessarie per esercitare, presso università, enti pubblici o soggetti privati, attività di ricerca ad alta qualificazione.

Gli *assegni/borse di ricerca* sono contributi che consentono, a chi abbia completato un dottorato o a laureati in possesso di adeguato curriculum di ricerca, di collaborare ai programmi di ricerca in corso presso i Dipartimenti e gli Enti Pubblici di Ricerca. L'Università eroga gli "assegni di ricerca" con la finalità di favorire la formazione e lo sviluppo di specifiche professionalità. Gli enti pubblici di ricerca realizzano o concorrono a realizzare o ad ottimizzare lo svolgimento di parte delle attività legate a specifici progetti di ricerca, per soddisfare le esigenze di sviluppo del sistema socio-economico attraverso una maggiore capacità di interagire con il mondo produttivo.

### **Soggetti responsabili dell'attuazione**

L'Università in Italia è uno dei soggetti competenti ad impartire l'istruzione superiore e a sviluppare la ricerca scientifica al fine di perseguire la diffusione della cultura e lo sviluppo della società.

Le università statali sono enti pubblici dotati di autonomia scientifica, didattica, organizzativa, finanziaria e amministrativa, nell'ambito dei principi stabiliti dalla Costituzione e dalle leggi dello Stato italiano; grazie all'autonomia universitaria, inoltre, ogni ateneo redige i propri Statuti e Regolamenti emanandoli con decreto del Rettore.

Le Università come soggetti attuatori di operazioni finanziate dai POR FSE possono accedere alle risorse attraverso procedure diverse in base a quali sono le attività oggetto del finanziamento. A questo proposito, tuttavia, appare necessario tener presente che in merito alla legittimazione delle Università a partecipare a gare per appalti pubblici di lavori, forniture e servizi sono stati registrati pareri contrastanti.

Ad ogni modo, quando le strutture universitarie, per lo svolgimento delle loro attività, ritengono opportuno ricorrere all'acquisto di un servizio dietro corrispettivo, sono amministrazioni aggiudicatrici e dunque tenute a rispettare i principi del Trattato e le norme relative alla stipula di contratti, come stabilito dal Decreto Legislativo 163/2006, art. 3 e allegato III.

### **Regime proposto**

Fermo restando il rispetto delle regole relative al campo di applicazione dell'intervento del FSE, nel caso in cui le Università e i soggetti equiparati siano gli unici in grado di realizzare l'intervento per ragioni di competenze tecniche, esclusività istituzionale,

territorialità ed economicità le amministrazioni regionali/provinciali potranno procedere alla chiamata di tutti quei soggetti presenti sul territorio regionale/provinciale ed al successivo affidamento delle risorse, previa valutazione delle proposte progettuali laddove prevista. Nel caso di assegni/borse di ricerca i centri pubblici di ricerca di cui all'art. 51, comma 6, legge 449/1997, rientrano tra i soggetti che possono essere chiamati per l'affidamento delle risorse.

Quanto sopra non esime i soggetti beneficiari (Università ed equiparati) ad operare per l'acquisizione di beni e servizi secondo i principi del Trattato e le norme pertinenti.



**ALLEGATO 2****“REQUISITI RICHIESTI PER L’ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI COINVOLTI NELL’ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI COFINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO”**

## Definizione di indicatori, elementi e modalità di verifica

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

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

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

**PARTE A – SPECIFICAZIONE DEI REQUISITI DI ACCREDITAMENTO****Requisito: 1. Adeguatezza del soggetto giuridico**

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

**Indicatore 1.1 Consistenza e finalità del soggetto giuridico**

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

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

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

**Requisito: 2. Affidabilità economica e finanziaria**

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

<b>Indicatore 2.1 Affidabilità economico finanziaria del soggetto giuridico richiedente accreditamento</b>				
<b>Elementi</b>	<b>Tipologia di evidenza e prova</b>	<b>Documentazione da presentare</b>	<b>Modalità di verifica</b>	<b>Rif. naz.le</b>
2.1.1 Situazione patrimoniale e finanziaria affidabile.	<p><i>Per i soggetti tenuti dal codice civile:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esistenza di bilancio riclassificato in base alle normative europee recepite nell'ordinamento italiano (articoli 2423 e seguenti del codice civile).</li> <li>- Esistenza di nota integrativa di cui all'art. 2427 del codice civile.</li> <li>- Esistenza di ricevuta di presentazione di bilancio e nota integrativa.</li> </ul> <p><i>Per gli altri soggetti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esistenza di bilancio secondo la normativa di riferimento</li> </ul>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47, DPR 28 dicembre 2000, n. 445, conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><b>Verifica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente;</li> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito</li> </ul>	<p>Criterio B (req.B.1)</p>
2.1.2 Affidabilità del soggetto giuridico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione dello stato in cui il soggetto richiedente accreditamento risiede, o di procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni.</li> </ul>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47, DPR 28 dicembre 2000, n. 445, conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><b>Verifica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente;</li> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.</li> </ul>	<p>Criterio B (req.B.2)</p>

Elementi	Tipologia di evidenza e prova	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
2.1.3 Sistema contabile. <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione di un sistema contabile articolato per singola attività progettuale, con classificazione delle fattispecie di costo ammissibili al cofinanziamento del FSE, con una ripartizione secondo le seguenti macrovoci di costo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione</li> <li>- Realizzazione</li> <li>- Diffusione dei risultati</li> <li>- Direzione e controllo interno</li> <li>- Costi indiretti;</li> </ul> </li> <li>- esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta, nonché raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione, ed in coerenza con quanto indicato al req. 5.1.2.</li> </ul>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><b>Verifica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente;</li> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito, attraverso verifica in loco dell'esistenza del sistema contabile.</li> </ul>	Criterio B (req.B.6)
2.1.4 Rispetto degli obblighi di pagamento di imposte e tasse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione di regolarità fiscale rilasciata dall'Agenzia delle Entrate (o altri Uffici localmente competenti), a dimostrazione dell'assolvimento dei previsti obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse.</li> </ul>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><b>Verifica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente;</li> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.</li> </ul>	Criterio B (req.B.3)

<sup>3</sup> In coerenza con quanto richiesto dall'art. 60 lettera c) e lettera d) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, che indica tra le funzioni dell'autorità di gestione: lettera c) art. 60 "garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione"; lettera d) art. 60 "garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transizioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali".

Elementi	Tipologia di evidenza e prova	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
2.1.5 Rispetto degli obblighi di pagamento di contributi previdenziali ed obblighi derivanti.	- Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) a dimostrazione del rispetto degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.	<i>Verifica</i> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata. <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente; - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	Criterio B (req.B.4)
2.1.6 Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili.	- Certificazione rilasciata dagli Uffici Disabili aventi sede presso i Centri per l'impiego della Provincia, a dimostrazione del rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 marzo 1999, articolo 17).	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.	<i>Verifica</i> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata. <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente; - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	Criterio B (req.B.5)

<b>Indicatore 2.2 Affidabilità economico finanziaria del legale rappresentante del soggetto giuridico richiedente accreditamento</b>
--

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

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

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

**Indicatore: 3.1 Esperienza pregressa**

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

<b>Indicatore: 3.2 Performance progettuale</b>				
<b>Elementi</b>	<b>Tipologia di evidenza e prova</b>	<b>Documentazione da presentare</b>	<b>Modalità di verifica</b>	<b>Rif. naz.le</b>
3.1.1 Livello di spesa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risorse finanziarie rendicontate/ Risorse finanziarie approvate Valore soglia minimo: 0,5.</li>   <li>Costo pro-capite per allievo formato/ costo pro-capite per allievo previsto ed approvato Valore soglia minimo: 0,7.</li> </ul>	<p><i>In sede di conferma annuale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><b>Verifica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente.</li> </ul>	<p>Criterio D; Linea d'indirizzo D.1</p>
3.1.2 Livello di partecipazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di allievi formati/ Numero di allievi previsto (approvati) Valore soglia minimo: 0,7.</li> </ul>	<p><i>In sede di conferma annuale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><b>Verifica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente.</li> </ul>	<p>Criterio D; Linea d'indirizzo D.1</p>

<b>Indicatore: 3.3 Performance di successo formativo<sup>4</sup></b>
--

<b>Elementi</b>	<b>Tipologia di evidenza e prova</b>	<b>Documentazione da presentare</b>	<b>Modalità di verifica</b>	<b>Rif. naz.le</b>
3.2.1 Livello di abbandono.	- Partecipanti risultanti alla conclusione dell'attività/Partecipanti che risultano in avvio di attività Valore soglia minimo: 0,7.	<i>In sede di conferma annuale:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.	<i>Verifica</i> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata.  <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di mantenimento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente.	Criterio D; Linea d'indirizzo D.2
3.2.2 Livello di conseguimento di attestazione <sup>5</sup> .	- Partecipanti che risultano alla conclusione dell'attività con attestato /Partecipanti che risultano in avvio dell'attività Valore soglia minimo: 0,5.	<i>In sede di conferma annuale:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.	<i>Verifica</i> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata.  <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di mantenimento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente.	Criterio D; Linea d'indirizzo D.3

<sup>4</sup> Sono inclusi coloro che non hanno concluso il percorso perché sono entrati in un altro percorso formativo - di istruzione o fp - o hanno trovato un'occupazione. Per l'obbligo formativo sono da includere solo gli utenti che non hanno terminato perché entrati in un altro percorso formativo o perché assunti in apprendistato.

<sup>5</sup> In termini di apprendimenti riconosciuti e/o certificati.

<b>Elementi</b>	<b>Tipologia di evidenza e prova</b>	<b>Documentazione da presentare</b>	<b>Modalità di verifica</b>	<b>Rif. naz.le</b>
3.2.3 Livello di occupabilità/occupazione.	- Partecipanti che risultano alla conclusione dell'attività occupati <sup>6</sup> / Partecipanti che risultano in avvio dell'attività Valore soglia:0,3.	<i>In sede di conferma annuale:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.	<i>Verifica</i> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata.  <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di mantenimento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente.	Criterio D; Linea d'indirizzo D.3
3.2.4 Livello di soddisfazione dell'utente.	- Valutazione positiva espressa dai beneficiari alla conclusione dell'attività. Valore soglia: uguale o superiore al 60% dei giudizi espressi dai beneficiari diretti ed indiretti dell'attività.	<i>In sede di conferma annuale:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.	<i>Verifica</i> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata.  <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di mantenimento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente.	Criterio D; Linea d'indirizzo D.3

Nota

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

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

---

<sup>6</sup> Il concetto di occupabilità si declina in modo diverso a seconda del momento del ciclo di vita della persona e a seconda della tipologia di filiera formativa. L'occupazione costituisce espressione dell'efficacia dell'azione formativa solo per gli interventi specificatamente finalizzati all'inserimento-reinserimento nel lavoro. Al fine del calcolo dell'indicatore la rilevazione dell'inserimento-reinserimento lavorativo va fatta a 12 mesi dal termine dell'intervento formativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>Elementi</b>	<b>Tipologia di evidenza e prova</b>	<b>Documentazione da presentare</b>	<b>Modalità di verifica</b>	<b>Rif. naz.le</b>
4.1.1 Disponibilità di almeno una sede formativa nell'ambito del territorio della Provincia autonoma di Trento per l'intero periodo di durata dell'accREDITAMENTO.	<p>a. Documentazione attestante natura e consistenza temporale della disponibilità del titolo di possesso o di godimento della/e sede/i, quale ad esempio: titolo di proprietà, contratto pluriennale di locazione o altro titolo di godimento di cui sia indicata la durata temporale;</p> <p>b. Planimetria relativa alla dislocazione dei locali con l'indicazione della destinazione dei vani utilizzati, sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale;</p> <p>c. Presenza nella sede in via prevalente dell'insieme delle funzioni di direzione, coordinamento e gestione operativa degli interventi formativi, coordinamento e gestione delle connesse procedure amministrative.</p>	<p><i>In fase di accREDITAMENTO:</i></p> <p>a) Documentazione attestante natura e consistenza temporale della disponibilità del titolo di possesso o di godimento della/e sede/i;</p> <p>b) Planimetria;</p> <p>c) Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.</p>	<p><b>Verifica:</b></p> <p>a. e b. esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente;</p> <p>c. correttezza e completezza della dichiarazione presentata;</p> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <p>- <i>in sede di accREDITAMENTO:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente;</p> <p>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito attraverso accertamento presso la sede.</p>	<p>Criterio A</p>
4.1.2 Disponibilità di almeno un'aula didattica nell'ambito del territorio della Provincia autonoma di Trento per l'intero periodo di durata dell'accREDITAMENTO.	<p>a. Titolo di possesso o godimento a dimostrazione della disponibilità continuativa di un'aula per lo svolgimento delle attività formative, atta ad ospitare un numero minimo di 12 partecipanti. Impegno a garantire il mantenimento degli indici di congruità.</p>	<p><i>In fase di accREDITAMENTO:</i></p> <p>- Titolo di possesso o godimento.</p>	<p><b>Verifica</b></p> <p>- esame della documentazione richiesta.</p> <p><i>Verifica a campione</i></p> <p>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito attraverso accertamento presso la sede.</p>	<p>Criterio A</p>

Note

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

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

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

<b>Indicatore 4.2 Idoneità della sede formativa e dell'aula didattica rispetto alle norme in materia di igiene, sanità e sicurezza</b>				
<b>Elementi</b>	<b>Tipologia di evidenza e prova</b>	<b>Documentazione da presentare</b>	<b>Modalità di verifica</b>	<b>Rif. naz.le</b>
4.2.1 Adeguata destinazione d'uso dei locali.	- Documentazione atta a dimostrare la coerenza della destinazione d'uso dei locali con le funzioni didattiche amministrative e segretariali svolte dal soggetto attuatore (Visura catastale o documentazione di richiesta di accatastamento o eventuale altra documentazione es. certificato di agibilità, etc).	<i>In sede di accreditamento:</i> - documentazione atta a dimostrare la coerenza della destinazione d'uso dei locali con le funzioni didattiche amministrative e segretariali svolte dal soggetto attuatore.	<b>Verifica:</b> esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.  <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito attraverso accertamento presso la sede.	Linea d'indirizzo A.3)
4.2.2 Rispetto della normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro.	- Assolvimento della normativa vigente in materia con riferimento alla destinazione dei locali.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47, DPR 28 dicembre 2000, n. 445, conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.	<b>Verifica</b> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente. - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito anche attraverso accertamento presso la sede.	Requisito A.1)
4.2.3 Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche.	- Rispetto della normativa per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche, finalizzata a: ▪ visitabilità dei locali destinati ad attività di direzione ed amministrazione; ▪ accessibilità dei locali destinati ad erogazione dei servizi (aula didattica). Nel rispetto di: L. 9 gennaio 1989 n. 13 "disposizioni per favorire il superamento e	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.	<b>Verifica</b> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata. <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di mantenimento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente; - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito	Requisito A.2)

	<p><i>l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati".</i></p> <p>D.M. – Ministero dei Lavori Pubblici 14 giugno 1989 n. 236 <i>"Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità, la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche".</i></p> <p>L.P. 7 gennaio 1991 n. 1. <i>"Eliminazione delle barriere architettoniche in provincia di Trento"</i></p>		<p>anche attraverso accertamento presso la sede.</p>	
4.2.4 Rintracciabilità e visibilità dei locali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di apposita segnaletica, in spazio visibile all'utenza, riportante la denominazione del soggetto attuatore, eventuale logo, recapiti telefonici, orario di apertura al pubblico;</li> <li>- Disponibilità di una linea telefonica di rete fissa ed un servizio fax;</li> <li>- Disponibilità di una connessione ad internet, un indirizzo e-mail.</li> </ul>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.</li> </ul>	<p><b>Verifica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza e completezza della dichiarazione presentata.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente;</li> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito, attraverso verifica in loco.</li> </ul>	<p>Requisito A.3)</p>

**Requisito: 5. Adeguata dotazione in termini di risorse gestionali e professionali a presidio dei processi di lavoro**

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

**Indicatore 5.1 - Gestione organizzativa trasparente**

<b>Elementi</b>	<b>Tipologia di evidenza e prova</b>	<b>Documentazione da presentare</b>	<b>Modalità di verifica</b>	<b>Rif. naz.le</b>
5.1.1 Definizione del modello organizzativo.	<p>- Presenza di documentazione formalizzata che definisce in modo trasparente la struttura organizzativa, con indicazione per ogni funzione di responsabilità e ruoli (p.e. organigramma nominativo e/o mansionario). Il documento formale deve contenere al minimo il riferimento a funzioni e ruoli relativi ai 5 processi previsti dal dispositivo di accreditamento e di seguito specificati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. direzione</li> <li>2. gestione economico-amministrativa</li> <li>3. analisi dei fabbisogni</li> <li>4. progettazione</li> <li>5. erogazione dei servizi</li> </ol> <p>Il documento deve inoltre riportare l'indicazione del 'Referente interno per l'accREDITamento'.</p>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione formalizzata della struttura organizzativa.</li> </ul>	<p><i>Verifica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito, in coerenza con quanto indicato ai reqq.5.2 e 5.3, attraverso accertamento presso la sede.</li> </ul>	Linea d'indirizzo o C.1)
5.1.2 Gestione trasparente delle informazioni relative ai processi ed alle risorse formative.	<p>a. Documento formalizzato (procedura) sull'architettura e le modalità di gestione del sistema informativo articolato per singola attività, al fine di consentire la completa tracciabilità di tutte le attività svolte nell'ambito di una singola azione formativa, in coerenza con le procedure gestionali ed amministrative e le attività di monitoraggio e verifica ispettiva proprie del finanziamento utilizzato.</p>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedura formalizzata.</li> </ul>	<p><i>Verifica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.</li> </ul> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>in sede di mantenimento:</i> dell'effettiva applicazione ed uso conforme della procedura attraverso accertamento presso la sede.</li> </ul>	

Elementi	Tipologia di evidenza e prova	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
5.1.3 Gestione trasparente dei fornitori	a. Documento formalizzato (procedura) del processo di valutazione dei fornitori con l'indicazione dei requisiti minimi di ingresso per la fornitura del servizio ed i criteri di valutazione delle prestazioni dei fornitori, e con particolare riguardo alle risorse non classificabili come personale stabile;  b. Presenza dell'albo suddiviso per tipologia/mix di servizi (es. docenti, fornitori di beni materiali, ...), aggiornato in ragione delle attività formative in essere e concluse, nel rispetto della normativa vigente.	<i>In sede di accreditamento:</i> - procedura formalizzata.	<i>Verifica:</i> - esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.  <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di mantenimento:</i> dell'effettiva applicazione ed uso conforme della procedura attraverso accertamento presso la sede.	

#### Note

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

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

<b>Indicatore 5.2 - Presidio procedurale dei processi</b>
---

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

Elementi	Tipologia di Evidenza	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
5.2.3 Processo di Analisi e definizione dei fabbisogni	- Documento formalizzato (procedura) sulle modalità di rilevazione e sviluppo dell'analisi dei fabbisogni tali da garantire tracciabilità e referenziazione del processo.	<i>In sede di accreditamento:</i> - procedura formalizzata	<i>Verifica:</i> - esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente. <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di mantenimento:</i> dell'effettiva applicazione ed uso conforme della procedura attraverso accertamento presso la sede.	
5.2.4 Processo di Progettazione	- Documento formalizzato (procedura) sulle modalità di sviluppo e gestione della progettazione tali da garantire tracciabilità e referenziazione del processo.	<i>In sede di accreditamento:</i> - procedura formalizzata	<i>Verifica:</i> - esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente. <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di mantenimento:</i> dell'effettiva applicazione ed uso conforme della procedura attraverso accertamento presso la sede.	

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

Note:

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

<b>Indicatore 5.3 - Presidio funzionale dei processi</b>
--

Elementi		Tipologia di Evidenza	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
5.3.1 Responsabile del processo di direzione.	a - Livello di istruzione ed esperienza lavorativa <sup>7</sup>	Dossier individuale delle credenziali.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dossier.	<i>Verifica:</i> - esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente. <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	Requisito C.a.1)
	b. Aggiornamento delle competenze professionali.	Documentazione a dimostrazione dell'avvenuto aggiornamento.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.	<i>Verifica</i> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata. <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente; - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	Requisito C.a.2)
	c. Svolgimento della funzione in maniera continuata.	Documentazione a dimostrazione della consistenza del rapporto di lavoro.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.	<i>Verifica</i> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla	Requisito C.a.3)

<sup>7</sup> Il Responsabile del processo di direzione deve possedere in alternativa:

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

				normativa vigente; - <i>in sede di mantenimento</i> : persistenza del requisito.	
--	--	--	--	--	--

Elementi		Tipologia di Evidenza	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
5.3.2 - Responsabile del processo economico-amministrativo	a - Livello di istruzione ed esperienza lavorativa <sup>8</sup> .	Dossier individuale delle credenziali.	<i>In sede di accreditamento:</i> Dossier.	<i>Verifica:</i> - esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.  <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	C.b.1)
	b - Aggiornamento delle competenze professionali.	Documentazione a dimostrazione dell'avvenuto aggiornamento.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.	<i>Verifica</i> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata.  <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente; - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	C.b.2)
	c - Svolgimento della funzione in maniera continuata.	Documentazione a dimostrazione della consistenza del rapporto di lavoro.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.	<i>Verifica</i> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata.  <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente; - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	C.b.3)

<sup>8</sup> Il Responsabile del processo economico-amministrativo deve possedere in alternativa:

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

Elementi	Tipologia di Evidenza	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le	
5.3.3 - Responsabile del processo di analisi dei fabbisogni	a. Livello di istruzione ed esperienza lavorativa <sup>9</sup> ..	Dossier individuale delle credenziali.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dossier.	<b>Verifica:</b> - esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.  <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	C.c.1)
	b. Aggiornamento delle competenze professionali.	Documentazione a dimostrazione dell'avvenuto aggiornamento.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.	<b>Verifica</b> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata.  <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	C.c.2)
	c. Svolgimento della funzione in maniera continuata.	Documentazione a dimostrazione della consistenza del rapporto di lavoro.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.	<b>Verifica</b> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata.  <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente; - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	C.c.3)

<sup>9</sup> Il Responsabile del processo di analisi dei fabbisogni deve possedere in alternativa:

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

Elementi		Tipologia di Evidenza	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
5.3.4 – Responsabile del processo di progettazione	a. Livello di istruzione ed esperienza lavorativa <sup>10</sup> .	Dossier individuale delle credenziali.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dossier.	<b>Verifica:</b> - esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.  <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	C.d.1)
	b. Aggiornamento delle competenze professionali.	Documentazione a dimostrazione dell'avvenuto aggiornamento.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.	<b>Verifica</b> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata.  <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente; - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	C.d.2)
	c. Svolgimento della funzione in maniera continuata.	Documentazione a dimostrazione della consistenza del rapporto di lavoro.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.	<b>Verifica</b> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata.  <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente; - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	C.d.3)

<sup>10</sup> Il Responsabile del processo di progettazione deve possedere in alternativa:

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

Elementi		Tipologia di Evidenza	Documentazione da presentare	Modalità di verifica	Rif. naz.le
5.3.5 - Responsabile del processo di erogazione dei servizi	a. Livello di istruzione ed esperienza lavorativa <sup>11</sup> .	Dossier individuale delle credenziali.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dossier.	<i>Verifica:</i> - esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.  <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	C.e.1)
	b. Aggiornamento delle competenze professionali.	Documentazione a dimostrazione dell'avvenuto aggiornamento.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.	<i>Verifica</i> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata  <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	C.e.2)

<sup>11</sup> Il Responsabile del processo di erogazione dei servizi deve possedere in alternativa:

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

	c. Svolgimento della funzione in maniera continuata.	Documentazione a dimostrazione della consistenza del rapporto di lavoro.	<i>In sede di accreditamento:</i> - Dichiarazione conforme al testo standard predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.	<b>Verifica</b> - correttezza e completezza della dichiarazione presentata. <i>Verifica a campione:</i> - <i>in sede di accreditamento:</i> veridicità della dichiarazione in base alla normativa vigente; - <i>in sede di mantenimento:</i> persistenza del requisito.	C.e.3)
--	--	--	---	---	--------

Note

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

Per '*Aggiornamento delle competenze professionali*' si intende la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta per un minimo di 16 ore all'anno.

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

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

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

Il Dossier, firmato dal titolare, deve essere:

- aggiornato annualmente nella parte relativa all'attività formativa (minimo 16 ore di aggiornamento delle competenze professionali);
- aggiornato ad ogni scadenza di contratto;
- inviato un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore.

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

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

**Requisito: 6. Attivazione di strumenti di relazione stabile con il territorio provinciale**

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

**Indicatore: 6.1 Esistenza di relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete territoriale dei servizi per la formazione**

Elementi	Tipologia di evidenza e prova		Modalità di verifica	Rif. naz.le
6.1.1 Relazioni con gli attori che operano nel sistema educativo del territorio della Provincia autonoma di Trento.	<p>- Presenza ed esercizio di uno strumento formale, strutturato e continuato di confronto e dialogo con almeno un soggetto dell'istruzione scolastica superiore o universitaria, a fini di analisi dei fabbisogni, sviluppo e progettazione, promozione e valutazione di impatto degli interventi formativi.</p> <p>Nella logica dell'integrazione, nel caso di accreditamento di istituzioni scolastiche ed Università, va assunto come relazioni con il "Sistema formativo" (agenzie formative).</p>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <p>- Documento di relazione formalizzato.</p>	<p><b>Verifica:</b></p> <p>- esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.</p> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <p>- in sede di mantenimento: dell'effettiva attivazione delle relazioni (verbali d'incontro, attività comuni, etc.), attraverso accertamento presso la sede.</p>	Criterio E

**Indicatore: 6.2 Esistenza di relazioni con soggetti del contesto socio-economico-produttivo locale**

Elementi	Tipologia di evidenza e prova		Modalità di verifica	Rif. naz.le
6.2.1 Relazioni con gli attori che operano nel mondo produttivo e del lavoro, del Terzo Settore del territorio della Provincia autonoma di Trento.	<p>- Presenza ed esercizio di uno strumento formale, strutturato e continuato di confronto e dialogo finalizzato a conoscenza, lettura ed interpretazione dei fabbisogni formativi e di professionalità espressi dal territorio.</p>	<p><i>In sede di accreditamento:</i></p> <p>- Documento di relazione formalizzato.</p>	<p><b>Verifica:</b></p> <p>- esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.</p> <p><i>Verifica a campione:</i></p> <p>- in sede di mantenimento: dell'effettiva attivazione delle</p>	Criterio E

			relazioni (verbali d'incontro, attività comuni, etc.), attraverso accertamento presso la sede.	
6.2.2 Attivazione di relazioni con soggetti di rappresentanza del territorio della Provincia autonoma di Trento per i diversi target di utenza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza ed esercizio di uno strumento formale, strutturato e continuato di confronto e dialogo a fini di conoscenza, lettura ed interpretazione dei fabbisogni di formazione esplicito (o tacito) espressi dai diversi target di utenza a cui il soggetto rivolge la propria attività.</li> </ul> <p><i>In caso di giovani tra i 16 e i 18 anni</i>, presenza di una procedura di gestione delle relazioni con le famiglie degli allievi in cui si esplicita la realizzazione di almeno 2 incontri annui.</p> <p>Sono comprese anche le aziende che svolgono una funzione formativa ospitando <i>stage</i>, tirocini, collaborando alla realizzazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro, cooperando alla realizzazione di percorsi di istruzione-formazione nell'ambito di poli e distretti integrati, purchè dimostrabile da parte del soggetto richiedente accreditamento.</p>	In sede di accreditamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento di relazione formalizzato.</li> </ul>	<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esame della documentazione acquisita dall'ufficio competente.</li> </ul> <p>Verifica a campione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in sede di mantenimento: dell'effettiva attivazione delle relazioni (verbali d'incontro, attività comuni, etc.), attraverso accertamento presso la sede.</li> </ul>	Criterio E

Nota:

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

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

In relazione alle attività di istruzione/formazione professionale rivolte ai giovani tra i 16 e i 18 anni ed alla rete dei soggetti che operano in questo ambito: evidenze documentali comprovanti la cooperazione in attività, prodotti e risorse umane dedicate (es. progettazione formativa e di percorsi curriculari, promozione formazione d'aula, formazione formatori, tutoraggio socio-pedagogico, stage, orientamento scolastico, ecc.) con istituzioni scolastiche, altri organismi formativi che operano nel medesimo ambito di attività, imprese che svolgono funzioni formative, servizi sociali.

In relazione alle attività di formazione professionale rivolte a persone che hanno compiuto il diciottesimo anno di età (studenti e/o inoccupati e/o occupati): evidenze documentali comprovanti la cooperazione in attività, prodotti e risorse umane dedicate (es. progettazione formativa, attività d'aula, monitoraggio, tutoraggio negli interventi formativi, accompagnamento, stage, orientamento, ecc.) sviluppate congiuntamente a istituzioni scolastiche, università, organismi formativi, servizi per l'impiego, imprese (qualora erogino servizi formativi), servizi sociali, terzo settore, associazioni di volontariato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Indicatore 1.1 Consistenza e finalità del soggetto giuridico.**

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

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

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

elemento 2.1.2 Affidabilità del soggetto giuridico

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

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

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

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

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

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

**PARTE C – CASI DI ACCREDITAMENTO SPECIFICO**

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

La normativa prevenzionistica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed in particolare il d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e le norme e gli atti ad esso collegati, prevedono per talune tipologie di formazione l'individuazione di soggetti formatori abilitati ad erogare i corsi.

Oltre ai soggetti individuati ope legis che possono operare direttamente è previsto che gli enti e le società di formazione debbano essere in possesso dell'accREDITAMENTO in conformità al modello definito in ogni Regione e Provincia autonoma ai sensi dell'intesa sancita in data 20 marzo 2008 e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 23 gennaio 2009.

Allo stato attuale i provvedimenti che prevedono il requisito di accREDITAMENTO risultano essere:

**Formazione Addetti e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

Accordo del 26 gennaio 2006 tra il Governo e le Regioni e le Province autonome, attuativo dell'articolo 2, commi 2, 3, 4 e 5 del decreto legislativo 23 giugno 2003, n. 195, che integra il decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro. (Rep. Atti n. 2407/CSR)

Pubblicazione G.U. n. 8 – 14.02.2006 -;

**Formazione per lavoratori addetti ai lavori in quota.**

Allegato XXI del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Accordo Stato, Regioni e Province autonome sui corsi di formazione per lavoratori addetti a lavori in quota;

**Formazione per Datori di Lavoro – RSPP**

Accordo del 21 dicembre 2011 tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministero della Salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano sui corsi di formazione per lo svolgimento diretto da parte del datore di lavoro dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi ai sensi dell'articolo 34, commi 2 e 3 del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, e successive modifiche e integrazioni (Rep. Atti n. 223/CSR).

Pubblicazione G.U. n. 8 – 11.01.2012 -;

**Formazione abilitante all'uso delle attrezzature di lavoro**

Accordo del 22 febbraio 2012 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano concernente l'individuazione delle attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori nonché le modalità per il riconoscimento di tale abilitazione, i soggetti formatori, la durata, gli indirizzi ed i requisiti minimi di validità della formazione, in attuazione dell'articolo 73, comma 5, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Rep. Atti n. 53/CSR).

Pubblicazione G.U. n. 60 – 12.03.2012 - Entrata in vigore il 12.03.2013.

Per quanto attiene il presente provvedimento si ritiene pertanto di individuare una modalità specifica per l'accreditamento dei soggetti formatori pubblici e privati che intendono organizzare esclusivamente corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Tali soggetti dovranno dimostrare il possesso dei requisiti di seguito riportati così come specificati dal presente dispositivo:

1. adeguatezza del soggetto giuridico;
2. affidabilità economica e finanziaria ( ad esclusione del punto 2.1.3);
4. disponibilità di una o più sedi formative idonee ubicate sul territorio della Provincia;
5. adeguata dotazione in termini di risorse gestionali e professionali a presidio dei processi di lavoro limitatamente ai punti:

**Indicatore 5.1 - Gestione organizzativa trasparente,**

**Indicatore 5.2 - Presidio procedurale dei processi,**

per quanto riguarda l'elemento 5.2.5 "Processo di Erogazione", non è richiesto di specificare nella relativa procedura la verifica degli impatti in termini di rilevazione strutturata degli esiti ex post dei servizi formativi svolti e dei relativi strumenti utilizzati.

L'accreditamento specifico così rilasciato avrà valore esclusivamente per l'assolvimento del requisito di accreditamento richiesto dalla normativa in materia.

La dimostrazione del possesso degli ulteriori requisiti richiesti ai soggetti formatori, così come previsti dagli accordi Stato Regioni e i Province Autonome, che intendono offrire formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, non sono oggetto del procedimento di accreditamento.

I criteri e le modalità per dimostrare il possesso dei requisiti richiesti ai soggetti formatori previsti dall'accordo tra il Governo e le Regioni e le Province autonome del 26 gennaio 2006 (Rep. Atti n. 2407/CSR) e dell'accreditamento rilasciato ai sensi del presente dispositivo sono stabiliti dall'Agenzia del Lavoro ai sensi di quanto previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale 7 settembre 2007, n. 1902.

**ALLEGATO 3****SCHEDE RELATIVE ALLE DISPOSIZIONI/ADEMPIMENTI APPLICABILI IN MATERIA DI AIUTI DI STATO****Impegno Deggendorf**

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

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

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

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

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

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

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

**Schede aiuti di stato**

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

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

Sono allegate le seguenti schede:

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

## Scheda 1 - La regola *de minimis*

### *Riferimenti*

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

### *Campo di applicazione*

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

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

Infine, non si applica agli aiuti concessi a imprese in difficoltà.

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

### *Concetto*

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

### *Criteri*

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

- Il massimale dell'aiuto soggetto alla regola *de minimis* in generale è di 200.000,00 euro (sovvenzione diretta in denaro) nell'arco di tre esercizi finanziari. Il periodo in questione è mobile per cui è necessario determinare per ciascuna nuova concessione di aiuti *de minimis*, l'importo complessivo degli aiuti *de minimis* concessi nei tre esercizi finanziari consecutivi (incluso l'esercizio fiscale ancora in corso).
- Il massimale si applica all'importo complessivo di tutti gli aiuti pubblici considerati *de minimis*. Non incide sulla possibilità del beneficiario di ottenere altri aiuti di stato in base a regimi autorizzati dalla Commissione. Vige la regola sul divieto di cumulo relativamente agli stessi costi ammissibili se ciò dà luogo a un'intensità d'aiuto superiore a quella fissata. La Provincia controlla l'assenza tale cumulo in sede di rendicontazione, dalla contabilità dell'impresa.
- Il massimale si applica a qualsiasi tipo di aiuto, a prescindere dalla forma che assume o dall'obiettivo perseguito. L'unico tipo di aiuto escluso dal beneficio

della regola *de minimis* è l'aiuto all'esportazione. Il Programma operativo della Provincia autonoma di Trento non prevede tali tipi di aiuti.

- Il regolamento si applica unicamente alle forme "trasparenti" di aiuto, ossia agli aiuti riguardo ai quali è possibile calcolare l'equivalente sovvenzione lordo *ex ante* senza che sia necessario effettuare un'analisi del rischio. Ciò comporta un certo numero di restrizioni per talune forme di aiuto tra cui, ad esempio, le garanzie. Si applica il regolamento unicamente alle garanzie di importo inferiore a 1,5 milioni di euro.

#### *Cumulo*

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

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

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

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

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

#### *Adempimenti*

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

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

## Scheda 8 - Aiuti alla formazione

### *Riferimenti*

Questa scheda sintetizza il regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione europea del 6 agosto 2008, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato (regolamento generale di esenzione per categoria) (Gazzetta ufficiale dell'UE 314/3 del 09.08.2008).

### *Campo di applicazione*

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

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

- sistemi di istruzione e di formazione iniziale (inclusi i contratti di apprendistato o i sistemi di formazione alternati al lavoro);
- formazione di lavoratori disoccupati compresi, i tirocini presso imprese. Il regolamento si applica a tutti i settori ad eccezione di quelli esplicitamente esclusi dal comma 2 dell'art. 1.

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

### *Concetti*

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

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

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

### *Costi ammissibili*

- costi del personale docente;
- spese di trasferta, compreso l'alloggio del personale docente e dei destinatari della formazione;

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

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

Aiuto massimo

Percentuali lorde

Formazione specifica generale

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

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

\* La maggiorazione di **10 punti** percentuali è prevista qualora l'aiuto sia destinata alla formazione di lavoratori svantaggiati o disabili come definiti all'art. 2 del Regolamento.  
In ogni caso la contribuzione privata non può essere inferiore al 20 %.

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

La Provincia acquisisce una dichiarazione sostitutiva di atto notorio in merito alla dimensione dell'impresa (contenente fatturato, dipendenti, totale attivo patrimoniale, comprensiva dei dati di eventuali partecipazioni/collegamenti con altre imprese). Tali dichiarazioni sono controllate a campione secondo la normativa provinciale in materia. Per le grandi imprese la Provincia richiede la presentazione di una relazione nella quale deve essere indicata la presenza di effetti di incentivazione dell'aiuto.

#### *Comunicazione/notifica*

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

*Cumulo*

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

*Altre condizioni*

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

Il regime viene pubblicato sul sito internet.

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

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

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

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

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

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

La Commissione può richiedere che le siano forniti, entro 20 giorni lavorativi dalla richiesta, tutte le informazioni che ritiene necessarie per controllare l'applicazione del regolamento (CE) n. 800/2008.