



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
Programma Operativo Fondo sociale europeo
Obiettivo 2 “Competitività regionale e Occupazione”
periodo 2007-2013
Decisione C(2007) 5770 del 21 novembre 2007

Descrizione del sistema di gestione e controllo
(art. 71 Reg. 1083/06)

Novembre 2008

1. DATI GENERALI.....	6
1.1. INFORMAZIONE PRESENTATE.....	6
1.2. LE INFORMAZIONI	6
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA	6
1.3.1. <i>Autorità di gestione</i>	10
1.3.2. <i>Organismi intermedi</i>	10
1.3.3. <i>Autorità di certificazione</i>	10
1.3.4. <i>Autorità di audit e organismo di controllo</i>	11
1.4. ORIENTAMENTI FORNITI ALLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE NONCHÉ AGLI ORGANISMI INTERMEDI PER GARANTIRE LA SANA GESTIONE FINANZIARIA DEI FONDI STRUTTURALI (DATA E RIFERIMENTO).....	11
2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	14
2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	14
2.1.1. <i>Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di gestione a svolgere le proprie funzioni</i>	14
2.1.2. <i>Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione</i>	14
2.1.3. <i>Funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione (funzioni, organismi intermedi, tipo delega)</i>	16
2.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	19
2.2.1. <i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità</i>	19
2.2.2. <i>Procedure scritte elaborate per il personale dell'autorità di gestione/degli organismi intermedi</i>	24
2.2.3. <i>Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché delle procedure destinate a garantire la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione (art. 60, lett. a) del regolamento (CE) n. 1083/2006</i>	25
2.2.4. <i>Verifica delle operazioni (art. 60, lett. b) del regolamento (CE) n. 1083/2006</i>	27
2.2.5. <i>Trattamento delle domande di rimborso</i>	38
.....	41
2.2.6. <i>Descrizione del modo in cui l'autorità di gestione trasmetterà le informazioni all'autorità di certificazione</i>	42
2.2.7. <i>Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo</i>	42
2.3. NEL CASO IN CUI LO STESSO ORGANISMO SIA DESIGNATO SIA COME AUTORITÀ DI GESTIONE CHE COME AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE DESCRIVERE IN CHE MODO VIENE GARANTITA LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	43
2.4. APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ, NORME AMBIENTALI	43

2.4.1.	<i>Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili.....</i>	43
2.4.2.	<i>Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, per esempio, controlli relativi alla gestione, verifiche, audit.....</i>	45
2.5.	PISTA DI CONTROLLO	49
2.5.1.	<i>Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'art. 15 Reg. 1828//06 saranno applicate al programma e/o a singole priorità.....</i>	49
2.5.2.	<i>Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari.....</i>	49
2.6	IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....	51
2.6.1.	<i>Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti.....</i>	51
2.6.2.	<i>Descrizione della procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'art. 28 Reg. 1828/06.....</i>	52
3.	ORGANISMI INTERMEDI.....	56
3.1.	L'ORGANISMO INTERMEDIO E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	56
3.1.1.	<i>Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dagli organismi intermedi.....</i>	56
3.2.	ORGANIZZAZIONE DI CIASCUN ORGANISMO INTERMEDIO.....	58
3.2.1.	<i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità</i>	58
3.2.2.	<i>Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio.....</i>	64
3.2.3.	<i>Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni</i>	64
3.2.4.	<i>Verifica delle operazioni (Art. 60, lett. b) del regolamento (CE) n. 1083/2006</i>	65
3.2.5.	<i>Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso</i>	70
4.	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	71
4.1	L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	71
4.1.1	<i>Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di certificazione a svolgere le proprie funzioni</i>	71
4.1.2	<i>Indicazione delle funzioni svolte dall'autorità di certificazione.....</i>	71
4.1.3	<i>Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione (funzioni, organismi intermedi, tipo di delega).....</i>	72
4.2	ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	73
4.2.1	<i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati).....</i>	73
4.2.2	<i>Procedure scritte elaborate per il personale dell'autorità di certificazione (data e riferimento).....</i>	73
4.3	CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	74
4.3.1	<i>Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione</i>	74

4.3.2	<i>Descrizione dei provvedimenti presi dall'autorità di certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 61 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.</i>	75
4.3.3	<i>Disposizioni riguardanti l'accesso dell'autorità di certificazione alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dall'autorità di audit.</i>	77
4.4.	SISTEMA CONTABILE	78
4.4.1.	<i>Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese della Commissione</i>	78
4.4.2.	<i>Grado di dettaglio del sistema contabile</i>	78
4.5.	IMPORTI RECUPERATI	79
4.5.1.	<i>Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario</i>	79
4.5.2.	<i>Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare.</i>	80
5.	AUTORITA' DI AUDIT E ORGANISMI DI CONTROLLO	81
5.1.	DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI COMPITI E DELLE INTERCONNESSIONI DELL'AUTORITÀ DI AUDIT CON GLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ	81
5.2	ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT E DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ	82
5.2.1	<i>Organigramma Autorità di Audit</i>	82
5.2.2	<i>Disposizioni volte a garantire l'indipendenza</i>	87
5.2.3	<i>Qualifiche o esperienze richieste</i>	88
5.2.4	<i>Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit</i>	89
5.2.5	<i>Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell'Autorità di audit (se pertinente)</i>	89
5.3	RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO E DICHIARAZIONE DI CHIUSURA	89
5.3.1	<i>Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura.</i>	89
5.3.2	<i>Nel caso di chiusure parziali viene fornita una descrizione delle procedure per la preparazione di tali chiusure?</i>	90
5.4	DESIGNAZIONE DELL'ORGANISMO DI AUDIT COORDINATORE	90
5.4.1	<i>Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore</i>	90
5.5	VIENE FORNITO UN FLOWCHART CHE DESCRIVA COME SI INTENDE ADEMPIERE A TUTTE LE ATTIVITÀ PREVISTE DALL'ART. 62 DEL REGOLAMENTO 1083/2006?	90
5.6	E' STATA DEFINITA UNA STRATEGIA DI AUDIT?	90
6.	SISTEMA INFORMATICO (ART. 60, LETTERA C) DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006 DEL CONSIGLIO)	91

6.1	DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO COMPRESO IL DIAGRAMMA (SISTEMA CENTRALE O COMUNE DI RETI O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)	91
6.1.1	Descrizione del sistema informativo	91
6.1.2	Applicativi del Sistema Informativo.....	93
6.1.3	Procedure di condivisione del sistema informativo e sicurezza dati	96
6.1.4	Interfaccia del Sistema Informativo con la Commissione Europea e con IGRUE.....	97
	ALLEGATI.....	99
	Allegato 1: Regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", approvato con Decreto del presidente della provincia del 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg	
	Allegato 2: Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del 25 gennaio 2008	
	Allegato 3: Decreto del presidente della Giunta provinciale 27 dicembre 2000, n. 33-51/Leg "Regolamento concernente l'accesso al fondo sociale europeo ai sensi dell'art. 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, modificato dall'art. 69 della legge provinciale 20 marzo 2000, n. 3"	
	Allegato 4: Schede relative alle disposizioni/adempimenti applicabili in materia di aiuti di Stato	
	Allegato 5: Protocollo d'intesa tra Autorità di Gestione e Organismi Intermedi approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 792 di data 28 marzo 2008	
	Allegato 6: Deliberazione della Giunta provinciale 2731 di data 7 dicembre 2007 avente ad oggetto "Incarico all'Agenzia del Lavoro della Provincia Autonoma di Trento di gestione amministrativo-finanziaria di determinate azioni a cofinanziamento del Fondo sociale europeo"	
	Allegato 7: Interventi di politica del lavoro per il triennio 2008-2010, approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 2975 di data 21 dicembre 2007, estratto dell'Azione 9 (Sostegno allo sviluppo di cooperative sociali di inserimento lavorativo di soggetti disabili o svantaggiati) e dell'Azione 10 (Lavori socialmente utili)	
	Allegato 8: D.P.P. 10-4-2007 n. 6-86/Leg. Regolamento avente ad oggetto «Modificazioni al decreto del Presidente della Provincia n. 19-72/Leg. del 31 ottobre 2006 recante "Attribuzioni della segreteria generale della Provincia e dei dipartimenti nonché individuazione, denominazione e competenze dei servizi (art. 29, comma 4, e art. 30, comma 1, della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3)» Pubblicato nel B.U. Trentino-Alto Adige 8 maggio 2007, n. 19, Suppl. n. 1.)	
	Allegato 9: Allegato parte integrante alla deliberazione n. 989 di data 11 maggio 2007 "Modifiche organizzative che coinvolgono la Segreteria generale della Provincia e il Dipartimento affari finanziari."	

PREMESSA

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

Il Regolamento di attuazione (CE) n. 1828/2006 contiene all'allegato XII un modello generale per la redazione della descrizione dei sistemi di gestione e controllo. Questo modello vale per tutti i fondi strutturali e per tutti gli Stati membri e quindi non può tener conto delle specificità del Fondo Sociale Europeo in Italia, specificità rappresentate soprattutto da una gestione fortemente decentrata, che valorizza i connotati di un ordinamento fortemente regionalizzato e multilivello.

1. DATI GENERALI

1.1. INFORMAZIONE PRESENTATE

Italia –

**Programma: Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo Obiettivo 2
2007/2013 - Competitività regionale e Occupazione Provincia
Autonoma di Trento**

Numero CCI: 2007 IT 052 PO 010

Referente principale: UFFICIO FONDO SOCIALE EUROPEO

Indirizzo: Via Zambra, 42, 38100 TRENTO

Posta elettronica: luciano.galetti@provincia.tn.it

Tel. 0461/491200

Fax: 0461/491201

1.2. LE INFORMAZIONI

Le informazioni si riferiscono a novembre 2008.

La Provincia Autonoma di Trento, allo stato, ritiene le presenti informazioni sul sistema di gestione e controllo quasi completamente definitive. Il loro carattere, in alcuni casi ancora provvisorio, è evidenziato all'interno del documento, essendo ancora in corso di ultimazione alcune delle procedure richieste dagli adempimenti nazionali e comunitari.

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA

La Provincia Autonoma di Trento, con la programmazione 2007-2013 del Fondo Sociale Europeo, intende proseguire il processo di rafforzamento del modello e delle procedure di gestione e di controllo degli interventi cofinanziati, al fine di assicurare efficacia e trasparenza alle modalità di utilizzo delle risorse finanziarie nazionali e comunitarie in forte interazione con gli organismi esterni di controllo previsti dalla Costituzione (in particolare con la Corte dei Conti).

Il modello organizzativo assunto per l'implementazione del Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo utilizza e valorizza le esperienze sviluppate nella gestione dei programmi dei precedenti periodi di programmazione, innestando su di esse le innovazioni apportate dalla nuova normativa comunitaria e dagli indirizzi del Quadro Strategico Nazionale 2007/2013.

Il modello e il sistema di governance si inquadrano, cioè, nella normativa generale e nella organizzazione amministrativa della Provincia, ispirati ai principi di efficienza, efficacia ed economicità (c.f.r. legge provinciale n. 23 di data 30.11.1992 e s.m.i.), e rispettosi della distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e verifica dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, svolte dagli organi di governo e

le funzioni di adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, attribuita in via esclusiva ai dirigenti e alle strutture organizzative dell'amministrazione provinciale (c.f.r. D.P.G.P. n. 6-78/Leg. di data 26 marzo 1998).

In questa organizzazione, l'attribuzione dei diversi compiti si basa su un modello di tipo gerarchico-funzionale, attraverso il quale l'assetto istituzionale della struttura organizzativa provinciale si integra, per l'attuazione del Programma Operativo, con il quadro delle funzioni e delle regole dettate dalla normativa comunitaria.

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 58, lettera b) del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006¹, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma Operativo ed il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono state individuate² tre Autorità:

- **Autorità di Gestione**, individuata nell'Ufficio Fondo Sociale Europeo, inquadrato nella Segreteria Generale della Provincia di Trento, che svolge compiti anche di Dipartimento, ed è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.
- **Autorità di Certificazione**, responsabile della certificazione corretta delle spese erogate per l'attuazione del Programma Operativo, è individuata nel Servizio Bilancio e Ragioneria, inquadrato nel Dipartimento Affari Finanziari, indipendente sia dal punto di vista gerarchico che funzionale dall'Autorità di Gestione.
- **Autorità di Audit**, responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, è individuata nel Servizio Organizzazione ed Informatica, inquadrato nell'ambito del Dipartimento Organizzazione, Personale e Affari Generali, funzionalmente indipendente sia dall'Autorità di Gestione che dall'Autorità di Certificazione, secondo quanto disposto dall'articolo 59 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

L'Amministrazione provinciale ha inoltre provveduto a designare n. 2 proprie Strutture in qualità di Organismi Intermedi per svolgere delle funzioni per conto dell'Autorità di Gestione. Tali Organismi sono attualmente individuati dal Programma Operativo (paragrafo 5.2.6) nelle seguenti Strutture provinciali:

- **Agenzia del Lavoro**, Struttura incardinata nell'ambito del Dipartimento Politiche Sociali e del Lavoro;
- **Servizio Sviluppo e Innovazione del Sistema Scolastico e Formativo**, Struttura incardinata nell'ambito del Dipartimento Istruzione.

¹ Fatto salvo quanto previsto dall'art. 74, paragrafo 2, Reg. (CE) del Consiglio n. 1083/2006. Eventuali modifiche nelle denominazioni delle strutture amministrative indicate nei successivi punti 5.1.1, 5.1.2 e 5.1.3 non comportano la necessità di adeguamento del testo del programma, essendo sufficiente una semplice comunicazione al riguardo

² Cfr. Deliberazione della Giunta provinciale n. 989 dell'11 maggio 2007 con la quale sono state apportate modifiche organizzative che coinvolgono la Segreteria Generale della Provincia ed il Dipartimento affari finanziari.

Le strutture sopra elencate fanno parte di diversi Dipartimenti, indipendenti dall'Autorità di Certificazione e dall'Autorità di Audit e la loro individuazione, formalizzata all'interno del Programma Operativo, ha seguito precisi criteri di competenza funzionale in relazione alle attività che le stesse saranno tenute a svolgere.

Le tre Autorità si rapportano in modo autonomo con la Commissione europea, in particolare l'Autorità di gestione cura la redazione e l'inoltro del Rapporto Annuale di Esecuzione ai sensi dell'articolo 67 del Regolamento n. 1083/2006; è quindi responsabile dell'esame congiunto dei programmi ai sensi dell'art 68. L'Autorità di Certificazione si occupa in particolare della trasmissione della domanda di pagamento ai sensi dell'articolo 61 del medesimo Regolamento ed infine l'Autorità di audit prepara e invia, ai sensi dell'articolo 62 del Regolamento la strategia di audit e i rapporti annuali di controllo.

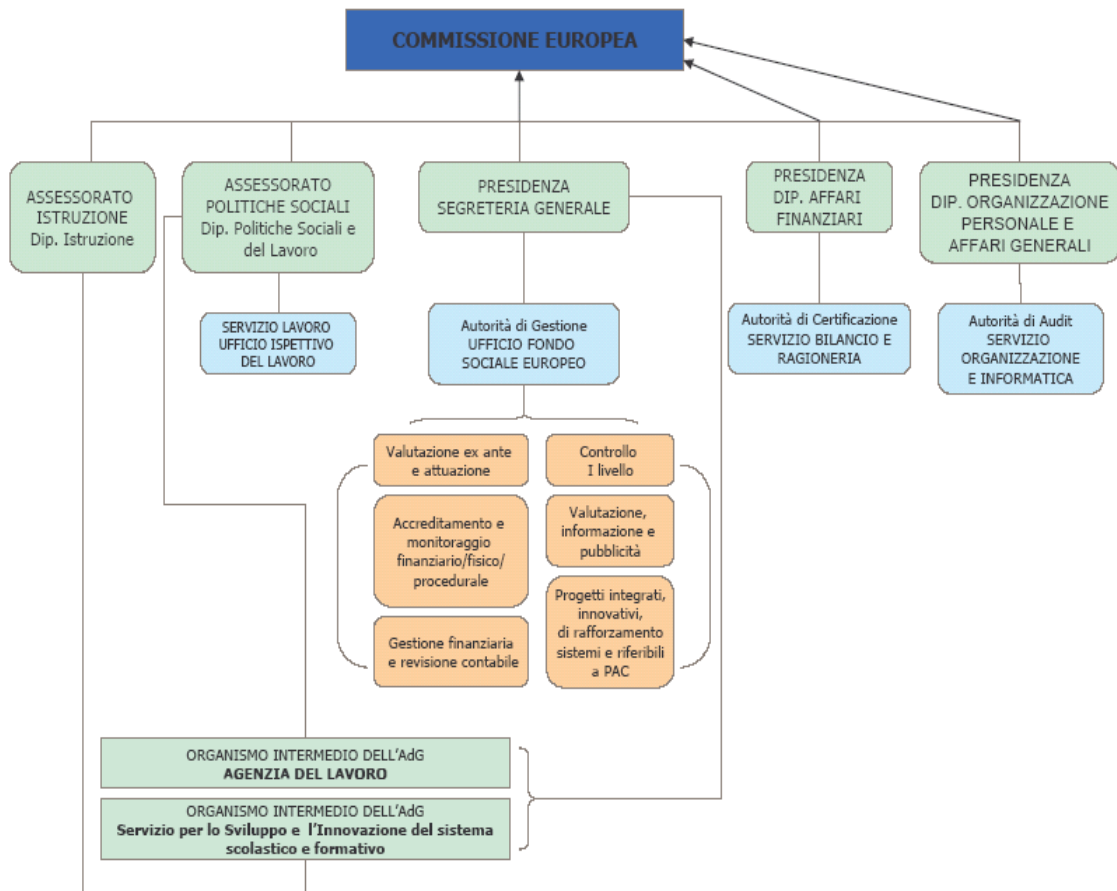
I rapporti tra l'Autorità di Gestione e le eventuali altre strutture dell'Amministrazione provinciale coinvolte nella gestione del Programma Operativo saranno regolati da atti e procedure interne ispirati alla massima efficacia e funzionalità.

In particolare, i collegamenti tra i vari Organismi sono definiti dal Regolamento, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", approvato con Decreto del Presidente della provincia del 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg e nello specifico saranno attuati avvalendosi dello strumento operativo del gruppo di lavoro denominato "Coordinamento e attuazione FSE", previsto dall'art. 3, comma 1, lett. b) del medesimo Regolamento, e composto da rappresentanti dell'Autorità di Gestione, degli Organismi intermedi, dell'Autorità di Audit e dell'Autorità di Certificazione. A tale gruppo sono demandati i compiti di raccordo operativo nelle fasi di gestione, monitoraggio, controllo e certificazione.

I collegamenti funzionali tra gli Organismi sono garantiti da flussi continui di informazioni, che si supportano attraverso contatti formali e informali tra le diverse strutture investite.

In tale ambito, riveste particolare importanza il sistema informatico (in fase di complessiva implementazione) che prevede la possibilità di accesso alle varie Autorità ed Organismi e la condivisione delle informazioni e dei dati necessari allo svolgimento dei rispettivi compiti (l'accesso sarà garantito anche agli Organi di pubblica sicurezza e di Polizia giudiziaria coinvolti nelle fasi di controllo delle operazioni).

Organigramma generale degli Organismi partecipanti al sistema di gestione e controllo



1.3.1. Autorità di gestione

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

Questa funzione è attribuita al Direttore pro tempore della struttura sotto indicata

Denominazione: UFFICIO FONDO SOCIALE EUROPEO

Indirizzo: Via Zambra, 42, 38100 TRENTO

Posta elettronica: luciano.galetti@provincia.tn.it

Referente: dott. Luciano Galetti

Tel. 0461/491200

Fax: 0461/491201

La struttura è incardinata nella Segreteria Generale della Provincia Autonoma di Trento il cui responsabile pro tempore è il dott. Paolo Duiella.

1.3.2. Organismi intermedi

Gli Organismi Intermedi dell'Autorità di Gestione sono i seguenti:

Organismo: AGENZIA DEL LAVORO - DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO

Indirizzo: Via R. Guardini, 75 - 38100 TRENTO

Referente: prof. Pier Antonio Varesi

Posta elettronica: direzione@agenzialavoro.tn.it

Tel. 0461.496018 Fax 0461.496180

Organismo: SERVIZIO PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE DEL SISTEMA SCOLASTICO E FORMATIVO - DIPARTIMENTO ISTRUZIONE

Indirizzo: Via Gilli, 3 Palazzo Istruzione - 38100 TRENTO

Referente: dott. Paolo Antonio Renna

Posta elettronica: paolo.renna@provincia.tn.it

Tel. 0461/497240 Fax 0461/497287

1.3.3. Autorità di certificazione

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione del Programma operativo provinciale.

Questa funzione è attribuita al dirigente della struttura sotto indicata

**Struttura competente: SERVIZIO BILANCIO E RAGIONERIA -
DIPARTIMENTO AFFARI FINANZIARI**

Indirizzo: Via Romagnosi, 9 Centro Europa - 38100 TRENTO

Referente: dott.ssa Fulvia Deanesi

Posta elettronica: fulvia.deanesi@provincia.tn.it

Tel. 0461/495480 Fax 0461/495413

1.3.4. Autorità di audit e organismo di controllo

L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo.

Questa funzione è attribuita al dirigente pro tempore della struttura sotto indicata:

**Struttura competente: SERVIZIO ORGANIZZAZIONE ED INFORMATICA
DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE, PERSONALE E AFFARI GENERALI**

Indirizzo: Via Giusti, 40 - 38100 TRENTO

Referente: dott. Sergio Bettotti

Posta elettronica: sergio.bettotti@provincia.tn.it

Tel. 0461/494425 Fax 0461/494401

1.4. ORIENTAMENTI FORNITI ALLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE NONCHÉ AGLI ORGANISMI INTERMEDI PER GARANTIRE LA SANA GESTIONE FINANZIARIA DEI FONDI STRUTTURALI (DATA E RIFERIMENTO)

L'Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit, individuato ai sensi dell'art. 73 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 presso il Dipartimento della Ragioneria dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea, del Ministero dell'Economia e delle Finanze, svolge un'azione di orientamento e di impulso diretta a garantire la corretta applicazione dei sistemi di gestione e di controllo previsti dalla normativa comunitaria, anche attraverso l'emanazione di circolari, linee guida e manuali sugli adempimenti e sulle procedure e metodologie, finalizzate ad assicurare una sana gestione finanziaria.

L'IGRUE ha presentato delle Linee Guida, documento a carattere orientativo (quindi non vincolante), frutto di uno studio sui modelli organizzativi e procedurali ipotizzabili per la gestione ed il controllo degli interventi socio-strutturali.

In vista dell'attività di valutazione della conformità alla normativa comunitaria dei sistemi di gestione e controllo attivati dalle Amministrazioni titolari dei Programmi operativi, l'IGRUE ha inoltre predisposto un Manuale i cui contenuti ed impostazione sono stati condivisi a livello nazionale.

Funzionale a garantire la sana gestione dei fondi strutturali è la norma generale sui Costi ammissibili ai fondi strutturali, prevista ai sensi dell'art. 56 comma 4 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, in fase di approvazione.

In applicazione di quest'ultima è poi prevista la condivisione fra Autorità centrali e Regionali di un "Vademecum" avente carattere ricognitivo e di supporto. La Provincia Autonoma di Trento ha recepito tale strumento (ancora in fase di approvazione) facendolo confluire nei propri "criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob. 2 Fondo Sociale Europeo, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1819 di data 18.07.2008.

Di seguito si riportano i dati di identificazione della documentazione nazionale sopramenzionata:

- par. 3 della Delibera CIPE n. 36 del 15 giugno 2007 "Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale degli interventi socio strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007-2013";
- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007/2013 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE (marzo 2007);
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo - dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE (aprile 2007);
- Circolare n. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Norma sull'ammissibilità della spesa approvata dal Consigli dei Ministri in data 17.09.2008 e in corso di pubblicazione;
- Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013 (in fase di approvazione).

Per quanto attiene, invece, ai documenti a livello provinciale, gli strumenti normativi e operativi relativi al coordinamento e attuazione degli interventi nella Provincia Autonoma di Trento del Fondo Sociale Europeo per la programmazione 2007-2013 sono nello specifico:

- Legge provinciale 3 settembre 1987 n. 21, articolo 15;
- Regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", approvato con Decreto del Presidente della provincia del 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg;
- Protocollo d'intesa approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 792 di data 28 marzo 2008, tra la Segreteria Generale della Provincia – Ufficio Fondo Sociale Europeo, Autorità di gestione del Programma ed i due Organismi Intermedi, Agenzia del lavoro e Servizio per lo sviluppo dell'innovazione del sistema scolastico e formativo, con il quale vengono regolamentate le funzioni attribuite agli Organismi Intermedi ed i rapporti fra questi e l'Autorità di Gestione;
- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 2731 del 7 dicembre 2007, con la quale viene conferito l'incarico all'Agenzia del Lavoro della Provincia Autonoma di Trento anche di gestione amministrativo finanziaria di determinate azioni a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo;

- Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob. 2 Fondo Sociale Europeo (ex art. 2, par. 3 del Regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziate dal Fondo sociale europeo" di cui al Decreto del Presidente della Provincia n. 18 – 125/Leg. di data 09/05/2008), approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1819 di data 18.07.2008;
- Manuale delle procedure, destinato a definire le modalità di gestione e controllo (in fase di ultimazione);
- Deliberazione della Giunta provinciale, che specifica i requisiti previsti dall'articolo 14 del Decreto del presidente della provincia del 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg, per l'accreditamento.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

2.1.1. Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di gestione a svolgere le proprie funzioni

Gli atti di designazione che hanno individuato l'Ufficio Fondo Sociale Europeo, inquadrato nella Segreteria Generale della Provincia, quale Autorità di gestione del Programma Operativo provinciale Ob. 2 Fondo Sociale Europeo 2007/2013 ed hanno autorizzato lo stesso allo svolgimento delle relative funzioni sono i seguenti:

- Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento riferibile all'obiettivo 2 "Competitività regionale e Occupazione" per il periodo pluriennale 2007/2013 approvato con decisione C(2007) 5770 di data 21.11.2007, confermato e condiviso dalla Giunta provinciale con propria deliberazione n. 2803 di data 14 dicembre 2007;
- Decreto del Presidente della Provincia n. 6-86/Leg. di data 10 aprile 2007, avente per oggetto: "Modificazioni al decreto del Presidente della Provincia n. 19-72/Leg di data 31 ottobre 2006 recante "Attribuzioni della Segreteria Generale della Provincia e dei dipartimenti nonché individuazione, denominazione e competenze dei servizi (art. 29, comma 4, e art. 30, comma 1, della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3)", con il quale viene collocata presso la Segreteria Generale della Provincia la funzione di Autorità di Gestione per il Fondo Sociale Europeo;
- Deliberazione della Giunta provinciale n. 989 dell'11 maggio 2007, avente per oggetto: "Modifiche organizzative che coinvolgono la Segreteria generale della Provincia e il Dipartimento affari finanziari" che ha incardinato l'Ufficio Fondo Sociale Europeo presso la Segreteria Generale della Provincia.

Il secondo di detti atti individua, tra le attribuzioni della Segreteria Generale della Provincia, lo svolgimento delle "attività e dei compiti previsti dalla normativa comunitaria in qualità di autorità di gestione degli interventi a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo".

Il terzo, modifica la declaratoria dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo e lo incardina presso la Segreteria generale della Provincia, attribuendo al medesimo Ufficio le "funzioni di autorità di gestione provinciale del Fondo Sociale Europeo."

2.1.2. Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006.

In particolare è tenuta a:

- a) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- b) informare il Comitato di Sorveglianza sui risultati della verifica tesa ad accertare che le operazioni suddette siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato stesso;
- c) accertarsi, se del caso, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura di prodotti e dei servizi cofinanziati, dall'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- d) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, ed assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- e) 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 transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- f) garantire che le valutazioni del programma operativo siano svolte conformemente all'art. 47 del Regolamento(CE) del Consiglio N. 1083/2006;
- g) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto previsto dall'art.90, per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- h) garantire che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- i) guidare i lavori del Comitato di sorveglianza e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma operativo;
- j) elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;
- k) garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
- l) fornire informazioni per asse sul ricorso alla complementarietà tra i Fondi Strutturali (art. 34).
- m) nel quadro dell'iniziativa "Regions for economic change" :
 1. prevedere, i necessari dispositivi per integrare nel processo di programmazione i progetti innovativi derivanti dai risultati delle reti nelle quali la Regione è coinvolta;

2. prevedere almeno una volta l'anno un punto all'OdG del Comitato di Sorveglianza nel quale si illustrano le attività della rete e si discutono i suggerimenti pertinenti per il Programma;

L'Autorità di Gestione assicura altresì l'impiego di sistemi e procedure per garantire l'adozione di un'adeguata pista di controllo, nonché di procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

L'Autorità di Gestione, per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del Programma Operativo, compreso il coordinamento delle attività delle strutture implicate nell'attuazione, si avvale di adeguate risorse umane e materiali.

L'Autorità di Gestione, per svolgere le funzioni di controllo ispettivo di primo livello di propria competenza si avvale dell'Ufficio Ispettivo del Lavoro del Servizio Lavoro. Responsabile di tale attività risulta il Dirigente del Servizio menzionato.

Qualora nel corso di validità del Programma Operativo l'Amministrazione provinciale provvedesse ad una revisione del proprio assetto organizzativo, la Struttura incaricata del controllo ispettivo di primo livello sarà individuata nel Servizio che assume le funzioni del Servizio Lavoro.

L'Autorità di Gestione del Programma Operativo per promuovere, sostenere, coordinare e monitorare le azioni innovative intende valorizzare le competenze della "Task force Fse", gruppo composto da membri esterni (esperti di rilevanza nazionale e internazionale) ed interni all'Amministrazione, che in una sua sottoarticolazione si occuperà specificamente del tema dell' "innovazione". Le altre tre sottoarticolazioni, sempre orientate all'innovazione in maniera trasversale, si occuperanno del tema "valutazione" (assolverà i compiti del previsto *steering group* a supporto della valutazione), "Transnazionalità – interregionalità" per l'implementazione in chiave innovativa dell'Asse V e "rafforzamento sistemi", quest'ultimo indispensabile presupposto innovativo per un moderno sviluppo degli strumenti di politica educativa, formativa e del lavoro.

Inoltre, l'Ufficio Fondo Sociale Europeo, incardinato nella Segreteria Generale della Provincia, in qualità di Autorità di Gestione, svolge le funzioni di Autorità di coordinamento e supporto alla predisposizione e attuazione dei sistemi di gestione e controllo delle varie Autorità e Organismi e, in ottemperanza alla circolare interministeriale di data 12 ottobre 2007, risulta, altresì, Organo decisionale tenuto alla valutazione ed eventuale trasmissione delle informazioni richieste dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006, con riferimento alle azioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo (si citano in proposito, rispettivamente, la nota di carattere organizzativo del Segretario Generale della Provincia prot. n. 2410/2008-FRS di data 28 marzo 2008 e la nota organizzativa del Presidente prot. n. 2639/SG/MN/mb di data 2 aprile 2008).

2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione (funzioni, organismi intermedi, tipo delega)

Con Protocollo d'intesa approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 792 del 28 marzo 2008 tra la Segreteria Generale della Provincia – Ufficio Fondo Sociale Europeo, Autorità di gestione ed i due Organismi Intermedi individuati nel Programma Operativo, Agenzia del Lavoro e Servizio per lo Sviluppo e l'Innovazione del Sistema

Scolastico e Formativo (Allegato 5), viene confermata l'assegnazione agli Organismi Intermedi delle seguenti funzioni già individuate nel Programma Operativo provinciale:

a) Ideazione programmatica.

Essa comprende funzioni di:

- analisi annuale dei fabbisogni professionali e formativi, nonché loro traduzione in profili o aree di competenza da sviluppare e/o rafforzare, riferibili ai singoli Assi, obiettivi specifici e azioni,
- proposta annuale all'Autorità di gestione di percorsi formativi coerenti con l'analisi dei fabbisogni di cui al punto precedente, nonché di azioni di sviluppo dei sistemi o di accompagnamento, nei limiti delle risorse assegnate a ciascun Organismo intermedio.

b) Valutazione ex ante.

b1) Azioni aventi contenuto formativo.

Essa comprende funzioni di:

- formalizzazione dei bandi, qualora l'Organismo intermedio sia responsabile delle procedure;
- acquisizione delle proposte progettuali dall'Autorità di gestione o in via diretta, qualora l'Organismo intermedio sia responsabile delle procedure;
- analisi dei requisiti di ammissibilità delle proposte di progetto presentate rispetto alla programmazione;
- eventuale costituzione di nucleo e/o nuclei di valutazione;
- effettuazione dell'istruttoria finanziaria sui preventivi dei progetti;
- approvazione delle graduatorie dei progetti approvabili, con relativo finanziamento ammissibile;
- trasmissione di dette graduatorie all'Autorità di gestione, qualora la stessa risulti responsabile delle procedure.

b2) Azioni non aventi contenuto formativo.

Detta attività deve essere realizzata nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e provinciale generale e di settore.

Con il medesimo accordo sono regolate le funzioni attivabili in casi specifici individuati dalla Giunta provinciale. Nei termini seguenti:

c) Funzioni attivabili in casi specifici individuati dalla Giunta provinciale.

Esse prevedono l'incarico di realizzare anche attività di gestione amministrativo-finanziaria delle azioni di competenza. Di tali ulteriori funzioni sarà data comunicazione al Comitato di Sorveglianza. In dette ipotesi gli Organismi intermedi sono tenuti ad effettuare verifiche sulle attività delegate, nel rispetto dei regolamenti comunitari vigenti in materia.

In conformità con il punto c) del citato Protocollo d'intesa e con il Programma Operativo³, la deliberazione della Giunta Provinciale n. 2731 del 7 dicembre 2007 (Allegato 6), avente ad oggetto "Incarico all'Agenzia del Lavoro della Provincia Autonoma di Trento di gestione amministrativo-finanziaria di determinate azioni a cofinanziamento del Fondo sociale europeo", trasferisce all'Agenzia del Lavoro ulteriori funzioni, rispetto alle quali la stessa Agenzia è tenuta ad esercitare anche le relative attività di controllo previste dall'art. 60 lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

In particolare, le funzioni delegate con tale atto sono le seguenti:

1. ASSE 3 – INCLUSIONE SOCIALE – Obiettivo Specifico G

Sostegno allo sviluppo di cooperative sociali di inserimento lavorativo di soggetti disabili o svantaggiati per tutte le attività definite dalla presente Azione del documento dei criteri di politica del lavoro comprensivo dell'eventuale costo di collaboratori esclusivamente adibiti agli interventi;

2. ASSE 2 – OCCUPABILITA' – Obiettivo Specifico E

Lavori socialmente utili per tutte le attività definite della presente Azione del documento dei criteri di politica del lavoro comprensivo dell'eventuale costo di collaboratori esclusivamente adibiti agli interventi;

3. ASSE 2 – OCCUPABILITA' – Obiettivo Specifico D

Spese per acquisto di materiale informatico, attrezzature ed automezzi al fine di potenziare i sistemi informativi automatizzati dei servizi per l'impiego sede centrale e centri. – per la quota parte di ammortamento imputabile a ciascun esercizio.

4. ASSE 2 – OCCUPABILITA' – ASSE 3 – INCLUSIONE SOCIALE

Spese per incarichi per esternalizzazione servizi, collaborazioni, ricerca e consulenza a supporto esclusivo dell'attuazione delle azioni degli Assi menzionati.

Nell'ambito delle sopra citate attività l'Agenzia del Lavoro realizza anche l'attività di gestione amministrativo-finanziaria delle azioni di competenza.

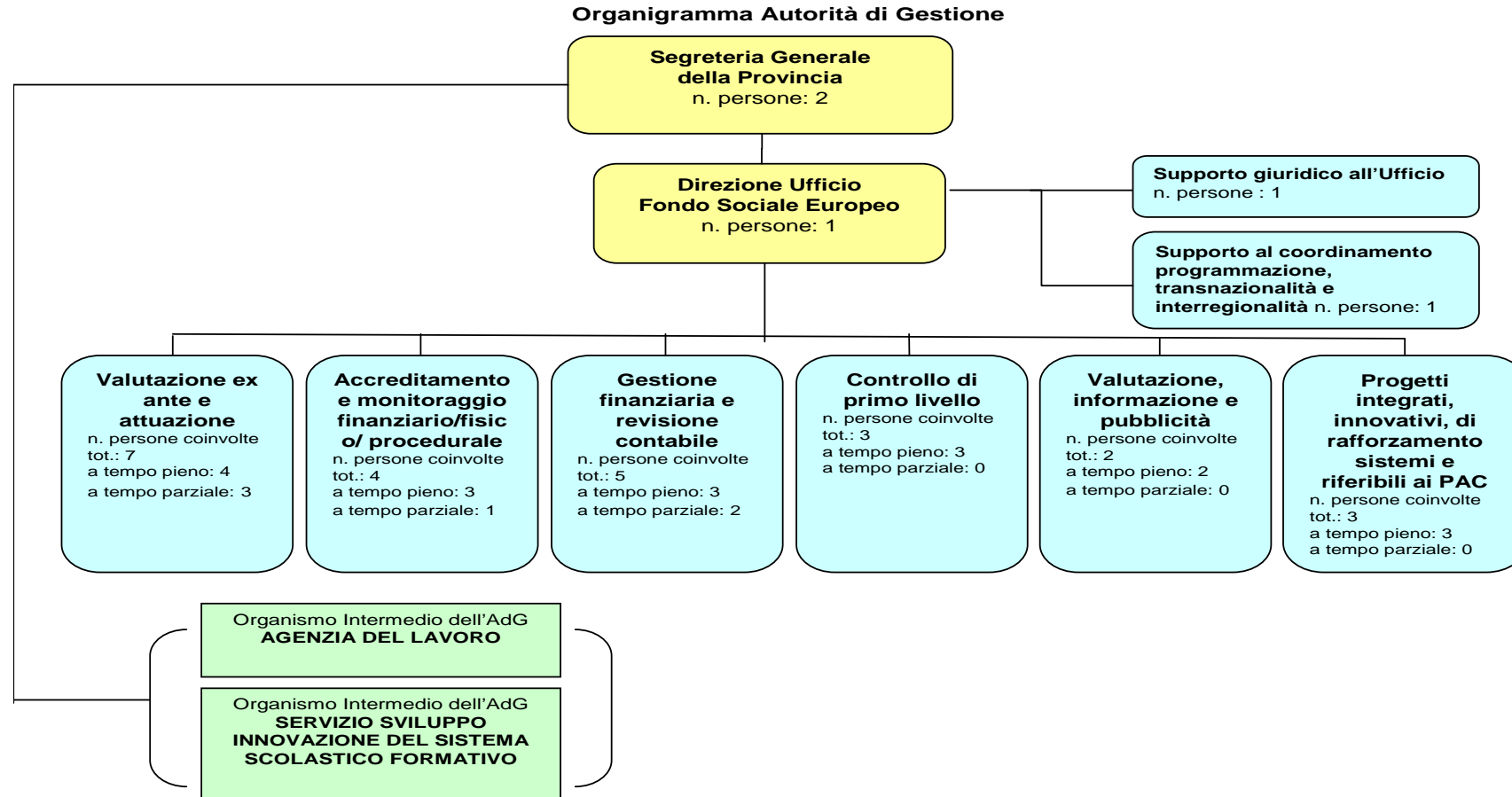
Per quanto concerne le attività di controllo effettuato dall'Autorità di gestione sulle attività delegate agli Organismi intermedi si rimanda al punto 2.2.4.

Eventuali integrazioni o modifiche agli organismi intermedi già identificati verranno effettuate nel rispetto dei criteri stabiliti nel Programma operativo e vengono comunicate al Comitato di Sorveglianza e riportate nei Rapporti annuali di esecuzione.

³ Il Programma Operativo prevede che "il quadro delle responsabilità e dei compiti degli Organismi intermedi saranno stabiliti con deliberazione della Giunta provinciale che precisa i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione e la relativa periodicità, gli obblighi conseguenti e le modalità per la conservazione dei documenti.

2.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità



La Segreteria Generale della Provincia – Ufficio Fondo Sociale Europeo, quale Autorità di gestione del Programma Operativo provinciale Ob. 2 FSE 2007/2013 esercita l'attività di programmazione, indirizzo, coordinamento, sorveglianza e valutazione, ed è articolata in sei aree funzionali:

- Valutazione ex ante ed attuazione;
- Accreditamento e monitoraggio finanziario/fisico e procedurale;
- Gestione finanziaria e revisione contabile;
- Controllo di primo livello;
- Valutazione, informazione e pubblicità;
- Progetti integrati innovativi, di rafforzamento sistemi riferibili a PAC.

Il personale dell'Autorità di Gestione è adeguatamente ripartito nelle sei aree individuate rispetto alle specifiche competenze ed ai fabbisogni dell'amministrazione. Ciascuno è incaricato di svolgere precisi compiti e mansioni, assicurando lo svolgimento di funzioni specifiche o "orizzontali", come di seguito delineato. Si specifica, inoltre, che le funzioni proprie di ciascuna area saranno esercitate, oltre che da personale interno (così come indicato nell'organigramma), anche da ulteriori risorse professionali individuate nell'ambito dell'assistenza tecnica. Nello specifico, saranno individuate due risorse per le aree relative alla "Valutazione ex ante ed attuazione" e al "Controllo di primo livello" e una risorsa per ciascuna delle restanti aree. Una assistenza tecnica specifica sarà poi attivata, mediante gara d'appalto europea, per sostenere ed implementare l'area di lavoro "interregionalità e transnazionalità". Il coordinamento delle risorse di Assistenza tecnica sarà curato direttamente dal Direttore dell'Ufficio.

Tutte le Aree sono collegate al sistema informatico in uso per l'Ufficio Fondo Sociale Europeo e sono pertanto raccordate in rete; ogni responsabile può accedere alle informazioni inserite da ciascun referente nel corso delle varie fasi di vita del progetto.

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

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

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

Sempre il medesimo settore si occupa anche dell'area "attuazione", ovvero della gestione amministrativa delle attività. Esso infatti fornisce agli Enti Accreditati e alle Imprese (compresi Consorzi o Associazioni di imprese e gli Organismi Bilaterali costituiti dalle parti economiche e sociali), ai quali sono stati finanziati dei progetti, un supporto amministrativo in fase di realizzazione delle attività corsuali, dall'inizio fino al momento della consegna della rendicontazione.

Nello specifico realizza le seguenti funzioni:

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

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

Per quanto concerne la parte dedicata all'accREDITAMENTO, esso si occupa di presidiare la qualità del sistema formativo, in particolare dei soggetti che gestiscono interventi formativi a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo in Provincia Autonoma di Trento. Il settore accREDITAMENTO svolge tutte le attività necessarie alla procedura di accREDITAMENTO prevista dalla Sezione III del Regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo": dalla valutazione delle domande presentate, alla verifica del mantenimento dei requisiti richiesti, al controllo sui requisiti dichiarati.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto attiene la revisione contabile, tale gruppo si occupa di tutto ciò che è connesso alle fasi di controllo degli adempimenti richiesti ai soggetti attuatori di corsi di formazione, volti a consentire alla Provincia Autonoma di Trento l'accertamento del corretto utilizzo dei finanziamenti pubblici connessi, sino alla determinazione

dell'importo del finanziamento erogabile per ciascuna attività formativa finanziata. A tale scopo e per l'esame dei rendiconti di spesa relativi ai corsi di formazione, il settore si avvale di società di revisione iscritte all'albo speciale istituito presso la CONSOB, ovvero di revisori contabili iscritti nel registro di cui all'art. 1 del D. Lgs 27.01.1992, n. 88.

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

Al settore "**Controllo di primo livello**", congiuntamente all'Ufficio Ispettivo del Lavoro del Servizio Lavoro per quanto riguarda le visite ispettive, spetta l'attuazione delle verifiche previste dall'articolo 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006, per le azioni di competenza dell'Autorità di gestione, ove questa non risulti beneficiaria, ovvero:

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

Detto gruppo, inoltre, procede ad attivare le procedure di recupero delle somme indebitamente percepite nel caso in cui, nel corso dei citati controlli, vengano riscontrate delle irregolarità e cura, ove richiesta, la redazione della scheda prevista dagli artt. 28 e seguenti del Reg. (CE) n. 1828/2006.

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

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

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

Al settore "**Valutazione, informazione e pubblicità**" spettano tutte le attività di valutazione in itinere ed ex post, nel quadro degli indirizzi di valutazione adottati dal Comitato di Sorveglianza. Detto gruppo effettua l'attività di valutazione ex post delle azioni formative che coinvolgono ciascun partecipante. Ciò allo scopo di verificare la coerenza del corso con la condizione professionale a 6 e 12 mesi dalla conclusione dell'iniziativa formativa frequentata ed il giudizio complessivo sulla qualità, i contenuti e l'architettura dell'azione realizzata. L'efficacia e la qualità delle azioni formative viene rilevata attraverso un questionario telefonico sottoposto agli allievi formati. Per lo svolgimento di tali attività il settore svolge i compiti di assistenza dello *steering group* appositamente designato dall'Autorità di Gestione e dello *steering group* di valutazione della programmazione unitaria.

Il gruppo si occupa anche dell'elaborazione dei dati per la stesura del rapporto annuale di esecuzione e per ulteriori varie finalità di volta in volta definite.

Nell'ambito delle funzioni di comunicazione e pubblicità, si occupa di tutte le attività di comunicazione previste dal piano di comunicazione e dell'organizzazione di eventi, quali convegni, seminari di cui l'Autorità di Gestione si fa promotrice. Cura l'attuazione del piano di comunicazione. In particolare cura tutti gli adempimenti relativi alla trasparenza dell'azione dell'Autorità di Gestione nei confronti dell'opinione pubblica previsti dalla normativa comunitaria.

Al settore **“Progetti integrati, innovativi, di rafforzamento sistemi e riferibili a PAC”** spettano le funzioni di predisposizione di progetti europei e loro presentazione presso le strutture competenti, le attività di realizzazione, gestione amministrativa e rendicontazione degli stessi. Il gruppo partecipa anche alla realizzazione della funzione trasversale "innovazione" assolta dall'Ufficio unitamente agli Organismi Intermedi.

Vi sono inoltre due **figure di staff** con funzioni di supporto alle attività svolte dalla Direzione e dalle singole aree dell'Ufficio:

- la prima figura di staff supporta il coordinamento delle attività di programmazione, di interregionalità e di transnazionalità;
- la seconda svolge attività di supporto giuridico all'Ufficio e cura i rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

2.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'autorità di gestione/degli organismi intermedi

Il Regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, approvato con Decreto del Presidente della provincia del 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg, definisce le modalità di coordinamento, di attuazione, di affidamento in gestione e di finanziamento degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo (Allegato 1).

Al fine di garantire un supporto operativo al personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi, è stato predisposto un “Manuale delle procedure per l'Autorità di Gestione”, (in fase di approvazione). Ogni modifica apportata a detto manuale comporterà una revisione dello stesso, utilizzando la medesima modalità di adozione utilizzata per la sua approvazione.

Per quanto riguarda il Servizio Sviluppo e Innovazione del Sistema Scolastico e Formativo, a cui sono state delegate solo le funzioni di ideazione programmatica e valutazione ex ante, sarà preso a riferimento il Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione per la parte relativa alle funzioni delegate.

Con riferimento all'Agenzia del Lavoro, altro Organismo Intermedio previsto nel Programma Operativo, considerato che a detto Organismo sono state delegate anche funzioni relative alla gestione amministrativo-finanziaria delle attività delegate che si differenziano da quelle proprie dell'Autorità di Gestione, è stato adottato uno specifico manuale contenente le procedure relative a dette attività (in fase di ultimazione).

Sono quindi stati predisposti dei nuovi criteri che specificano le modalità di attuazione delle operazioni rivolti ai soggetti beneficiari, approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1819 di data 18.07.2008 e denominati “Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob. 2 Fondo Sociale Europeo (ex art. 2, par. 3

del Regolamento provinciale avente per oggetto “Disciplina del coordinamento e dell’attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo” di cui al Decreto del Presidente della Provincia n. 18 – 125/Leg. di data 09/05/2008).

Tutti i manuali elaborati per la programmazione 2007/2013, una volta definiti ed approvati, verranno formalmente trasmessi agli Organismi interessati e prevederanno, al loro interno, procedure per la revisione e l’aggiornamento degli stessi.

2.2.3. Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché delle procedure destinate a garantire la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l’intero periodo di attuazione (art. 60, lett. a) del regolamento (CE) n. 1083/2006

L’Autorità di Gestione ricorre sempre a procedure aperte di selezione dei progetti relativi ad attività formative da finanziare.

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 stesse danno luogo all’affidamento di appalti pubblici, si applica la normativa di riferimento, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali, ivi compresa la giurisprudenza europea.

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.

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 e sono stati approvati dal Comitato di sorveglianza del Programma Operativo in data 25 gennaio 2008 (Allegato 2).

Modalità di accesso ai finanziamenti Fondo Sociale Europeo

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, di concessioni e di aiuti di stato.

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

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all’affidamento di appalti pubblici si applicano le norme in materia di appalti pubblici, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia. Per evitare il rischio che più di un finanziamento, a valere su diverse politiche

comunitarie, vada a vantaggio di una medesima azione o di un medesimo beneficiario, sono esclusi dal finanziamento previsto del 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).

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

- l'affidamento in gestione a soggetti accreditati;
- il finanziamento di azioni di formazione attuate dalle imprese;
- l'attribuzione di buoni formativi e di borse di studio.

Possono essere attuati 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 concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", che individua i criteri e le modalità di valutazione delle proposte progettuali (artt. 7-9), i criteri per attribuire buoni formativi e borse di studio (artt. 10-12) e le procedure per l'accreditamento (artt. 13-19).

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

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

Per quanto riguarda la procedura di valutazione delle operazioni, sono individuati per ogni ambito di intervento, dei nuclei di valutazione appositamente costituiti che, come previsto dall'art. 8 del sopra citato Regolamento, valutano le proposte progettuali e predispongono apposite graduatorie dei progetti potenzialmente affidabili o finanziabili; tali nuclei sono composti da almeno tre esperti esterni alla Provincia e coadiuvati, con funzione consultiva e di supporto, da esperti esterni e da funzionari provinciali esperti nel settore oggetto di intervento.

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

Qualora si attivino procedure di appalto di servizi, sia a carattere formativo sia a carattere non formativo, 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;

- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- Decreto legislativo 31 luglio 2007, n. 113, Disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- Decreto- legge 4 luglio 2006, n. 223 (Decreto Bersani) – articolo 13;
- Legge Provinciale 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 delle offerta economicamente più vantaggiosa espressa in termini di:

- merito tecnico;
- qualità;
- ribasso economico;

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

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

Per consentire il tempestivo avvio della programmazione 2007/2013, in virtù del fatto che il periodo di ammissibilità delle spese è decorso dal 1 gennaio 2007, l'Autorità di Gestione, sulla base di quanto concordato in sede di Comitato di Sorveglianza in data 20 giugno 2007, ha avviato delle operazioni prima dell'approvazione dei criteri di selezione da parte del Comitato di sorveglianza utilizzando gli stessi criteri di selezione della programmazione 2000/2006 stabiliti nel D.P.G.P. 33-51/Leg. di data 27 dicembre 2000 e s.m.i. (Allegato 3). Tale comportamento è stato successivamente "ratificato" dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo 2007/2013.

Ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento, l'Autorità di Gestione provvederà quindi ad accertare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati in data 25 gennaio 2008 dal Comitato di Sorveglianza, assicurando il rispetto della normativa comunitaria in materia di pubblicità e comunicazione e quanto previsto dal Piano di comunicazione approvato dal Comitato stesso nella medesima data.

2.2.4. Verifica delle operazioni (art. 60, lett. b) del regolamento (CE) n. 1083/2006

Descrizione delle procedure di verifica

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

In particolare, l'Autorità di Gestione, assicura, attraverso specifiche attività di controllo, che i beneficiari dispongano di un sistema di contabilità separato o di una codificazione

contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni. Per le attività formative, conformemente ai dispositivi in materia di accreditamento e in attuazione del D.M. n. 166 del 2001, verifica anche l'esistenza degli standard specifici di riferimento. Inoltre, monitora, attraverso il sistema informatico e informativo della Provincia, l'avanzamento procedurale e finanziario delle operazioni (o dell'intervento) e verifica, anche attraverso controlli a campione, la documentazione amministrativa e contabile relativa. Nella fase conclusiva delle azioni, l'Autorità di Gestione verifica, anche a campione, la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate, nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e delle norme comunitarie, nazionali e provinciali in materia.

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

L'Autorità di Gestione effettua le verifiche amministrative e in loco sopra menzionate per quanto riguarda le azioni di propria competenza, ove non sia beneficiaria (compresa la gestione in house) e, per le azioni di competenza degli Organismi Intermedi, ove gli stessi sono beneficiari. Gli Organismi Intermedi, per le azioni di loro competenza, qualora espressamente individuate, ove non risultano beneficiari (compresa la gestione in house), effettuano autonomamente le proprie azioni di controllo, così come descritto al successivo punto 3.2.4.

Qualora l'Autorità di Gestione, per le azioni di propria competenza, risulti beneficiaria, al fine di garantire il rispetto di quanto previsto dal comma 5 dell'art. 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006, i controlli di primo livello sono attuati da Società esterna individuata mediante procedura d'appalto, a valere sulle risorse provinciali.

Tutte le verifiche sono effettuate attraverso adeguate *check list* gestite direttamente sul sistema informativo dell'Autorità di Gestione, nel quale risulta il nominativo di chi ha svolto la verifica, il lavoro realizzato, la data e gli esiti della verifica, conformemente alle procedure ed agli strumenti previsti nel Manuale delle procedure di gestione e controllo.

Azioni di competenza dell'Autorità di Gestione ove la stessa non risulti beneficiaria (compresa la gestione in house)

A norma del comma 3 dell'articolo 21 "Modalità di erogazione dei finanziamenti" del Capo III del Regolamento concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", approvato con Decreto del presidente della provincia del 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg: "A partire dalla data di concessione del finanziamento, in corrispondenza al termine di ogni trimestre di calendario (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ciascun anno) ogni soggetto che abbia ottenuto un finanziamento a norma di questo regolamento e non abbia ancora acquisito il relativo saldo, deve presentare, entro il giorno 20 del mese successivo al trimestre di riferimento, una dichiarazione che certifichi le spese riferibili, secondo il principio della cassa, al trimestre interessato, comprese le eventuali rettifiche derivanti da vincoli normativi o procedurali."

Quindi, con cadenza trimestrale, i soggetti attuatori, dopo la determinazione di approvazione del progetto (impegno di spesa giuridicamente vincolante da parte

dell'Amministrazione provinciale), sono tenuti obbligatoriamente ad inviare all'Autorità di Gestione le dichiarazioni di spesa compilate utilizzando, una volta messo a regime, il sistema informativo dell'Autorità di Gestione e ciò anche nel caso in cui non si siano avuti dei pagamenti. Alla dichiarazione dovranno essere allegate fotocopie o files informatici che riproducano i documenti a cui la scheda si riferisce (copia dei titoli che comprovano le spese dirette sostenute e quietanzate).

Il Sistema Informativo permette di effettuare un primo controllo per verificare che tutte le dichiarazioni siano state inviate all'Ufficio Fondo Sociale Europeo. Lo stesso Sistema Informativo permette di estrarre i dati e le informazioni relative alle unità che compongono la totalità delle dichiarazioni di spesa oggetto delle verifiche amministrative.

Successivamente all'acquisizione dell'importo dichiarato speso sul Sistema Informativo, l'Autorità di Gestione procede alla verifica amministrativa.

Le verifiche amministrative svolte dall'Autorità di Gestione, si distinguono in:

- 1a.** verifiche amministrative, cosiddette "a tavolino", effettuate sul 100% delle dichiarazioni di spesa/domande di rimborso che, per quanto possibile, saranno effettuate, per lo più, con l'ausilio del Sistema Informativo dell'Autorità di Gestione;
- 1b.** verifiche amministrative di tipo documentale/contabile effettuate in loco su di un campione⁴ (almeno il 3% delle dichiarazioni acquisite) di dichiarazioni di spesa/domande di rimborso, volte a verificare la veridicità delle stesse, in particolare attraverso la verifica della documentazione contabile in originale e il suo pagamento.

1a. Le verifiche amministrative a tavolino

Le verifiche amministrative a tavolino, effettuate sul 100% delle dichiarazioni di spesa/domande di rimborso sono destinate, per lo più, ad accertare la correttezza formale delle stesse attraverso una serie di controlli quali:

- verifica della completezza dei dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa e la conformità di contenuto di alcuni campi informativi codificati presenti nell'elenco dei documenti contabili (es. campi data, campi relativi ai codici fiscali dei fornitori etc.);
- 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;
- esame di conformità dell'avanzamento finanziario con riferimento al preventivo approvato;
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma.

⁴ La metodologia di campionamento, che prevede l'estrazione delle operazioni attraverso un campionamento stratificato per Asse, Obiettivi specifici, importo e numero di dichiarazioni di spesa e di eventuali ulteriori variabili ritenute rilevanti, è descritta in dettaglio nel manuale delle procedure per l'Autorità di Gestione (capitolo 2).

1b. Le verifiche amministrative di tipo documentale/contabile effettuate in loco su di un campione di dichiarazioni di spesa/domande di rimborso

Le verifiche amministrative di tipo documentale/contabile, temporalmente successive alle precedenti, sono effettuate su di un campione di dichiarazioni di spesa/domande di rimborso (almeno il 3%) e sono volte a verificare la veridicità delle stesse, in particolare attraverso la verifica della documentazione contabile in originale sottostante le dichiarazioni di spesa/domande di rimborso campionate e il relativo pagamento.

In particolare, sulla base dei documenti sottostanti le dichiarazioni di spesa/ domande di rimborso che compongono il campione, verranno effettuate le seguenti verifiche:

- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo, civilistico e fiscale;
- verifica 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 compilano l'apposita *check list*, presente sul Sistema Informativo, dove risulta il nominativo di chi ha effettuato la verifica, il lavoro realizzato, la data e gli esiti del controllo. Qualora vengano individuate delle irregolarità o delle spese ritenute non ammissibili, oltre ad essere indicate nella apposita *check list*, l'Ufficio Fondo Sociale Europeo provvede ad avviare gli eventuali procedimenti cautelari e/o a non rendicontare l'eventuale spesa ritenuta non ammissibile. Gli esiti delle attività di controllo espletate saranno visualizzabili, sul Sistema Informativo anche dagli altri Organismi coinvolti nell'attività di controllo, al fine di favorire un trasparente flusso delle informazioni.

In aggiunta alle verifiche amministrative in loco delle domande di rimborso/dichiarazioni di spesa, si realizzano ulteriori verifiche in loco di singole azioni, attraverso l'effettuazione di due distinte tipologie di controlli:

- 2a.** Controlli ispettivi a campione effettuati in loco in concomitanza alla realizzazione delle azioni;
- 2b.** Controlli rendicontuali in loco, anche a campione (solo in caso di Enti pubblici), effettuati al termine delle azioni formative.

2a. Controlli ispettivi a campione effettuati in loco in concomitanza alla realizzazione delle azioni

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

Il Decreto del Presidente della Provincia n. 6-86/Leg. di data 10 aprile 2007, avente per oggetto: "Modificazioni al decreto del Presidente della Provincia n. 19-72/Leg di data

31 ottobre 2006 definisce infatti tra le competenze del Servizio Lavoro, l'esercizio di "funzioni di vigilanza ispettiva sullo svolgimento delle azioni a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo". Come per la programmazione 2000-2006, questa ulteriore modalità di controllo di primo livello si aggiunge al controllo in loco effettuato direttamente dall'Autorità di Gestione. Essa rappresenta un'ulteriore garanzia di operare in un contesto di imparzialità ed autonomia rispetto alle altre strutture e aree coinvolte. La predetta modalità organizzativa consente di assicurare la separazione delle funzioni di controllo da quelle gestionali, di utilizzare personale adeguatamente preparato e di prevedere che tali controlli si svolgano in contemporanea all'attività gestionale.

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

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

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

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

Analisi del rischio

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

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

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

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

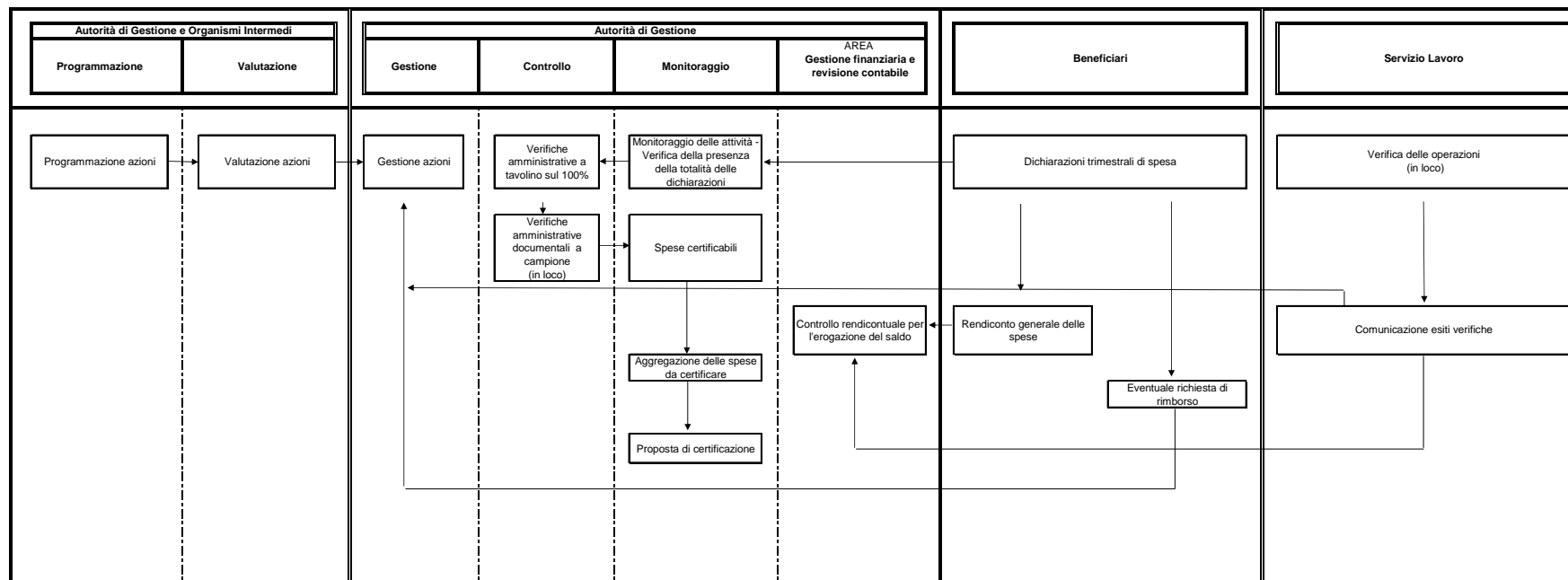
2b. Controlli rendicontuali in loco effettuati al termine delle azioni formative (anche a campione)

Sono svolti dall'Autorità di Gestione, a norma dell'articolo 24 del Regolamento concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", approvato con Decreto del presidente della provincia del 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg. Tali controlli si effettuano sulla rendicontazione finale della spesa presentata dal soggetto attuatore al termine dell'azione formativa e sono diretti ad accertare, in via principale, la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate, nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e delle norme comunitarie, nazionali e provinciali in materia. Le modalità di rendicontazione sono specificate agli artt. 22 e 23 del citato Regolamento.

Organismi che effettuano le verifiche

Nei casi in cui l'Autorità di Gestione non sia beneficiaria delle operazioni, la stessa procederà ad effettuare le verifiche amministrative sulle dichiarazioni di spesa/domande di rimborso e le verifiche in loco sulla rendicontazione finale, mentre, per la vigilanza ispettiva, farà riferimento alle competenze del Servizio Lavoro.

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



Azioni di competenza dell’Autorità di Gestione ove la stessa risulta beneficiaria

Al fine di garantire il rispetto di quanto previsto dal comma 5 dell’art. 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006, per le azioni in cui l’Autorità di Gestione risulta beneficiaria, i controlli di primo livello sono effettuati da società di revisione esterne individuate mediante gara d’appalto a valere sulle risorse provinciali. Anche in questo caso le modalità operative di realizzazione di tali verifiche sono, indicativamente, le seguenti:

1. Verifiche amministrative a tavolino

- a) verifica della completezza dei dati inseriti riferibili alla spesa sostenuta;
- b) controllo, in sede di compilazione da parte dell’Autorità di Gestione, 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.

2. Verifiche amministrative di tipo documentale/contabile e verifiche in loco su di un campione di operazioni

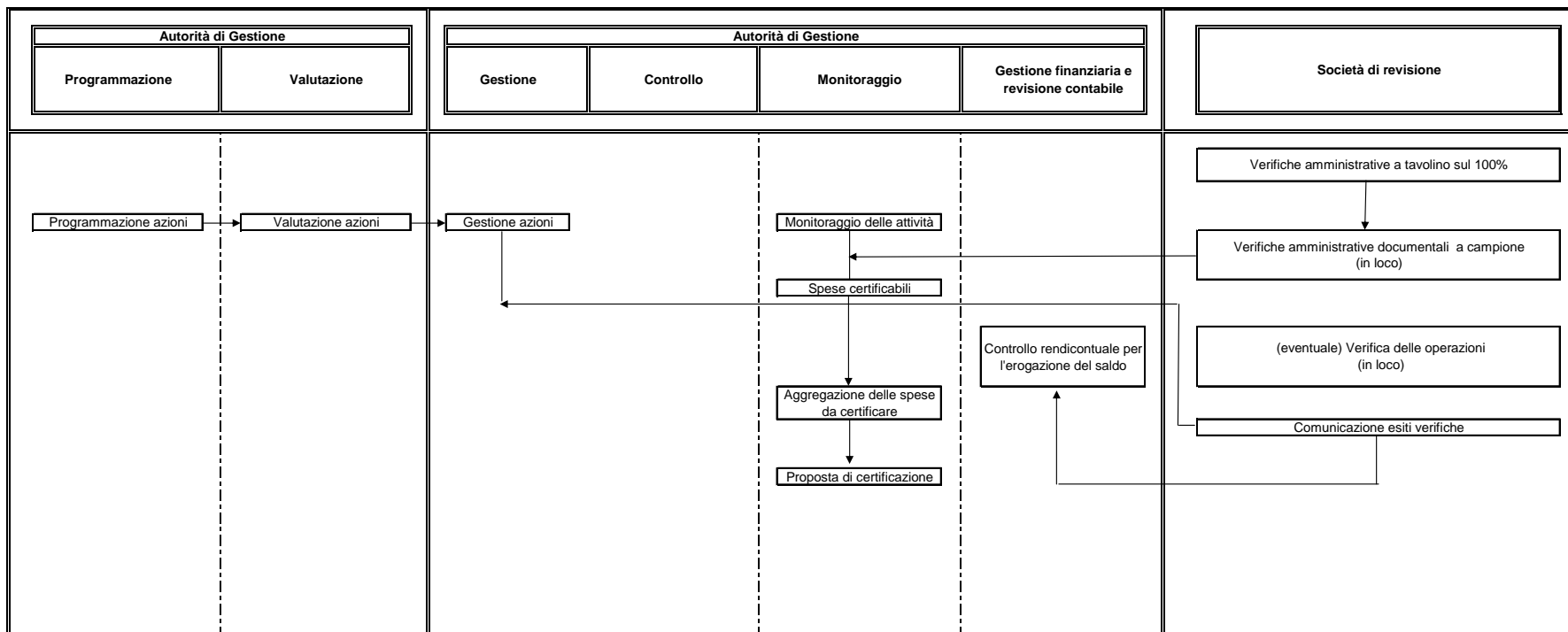
- a) verifica dell’ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- b) verifica della completezza 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;
- c) verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo, civilistico e fiscale;
- d) verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata all’azione oggetto di contributo.

I revisori incaricati del controllo compilano l’apposita check list inserita sul Sistema Informativo, dove risulta il nominativo di chi ha effettuato la verifica, il lavoro realizzato, la data e gli esiti del controllo. Qualora vengano individuate delle irregolarità o delle spese ritenute non ammissibili, le stesse vengono indicate anche nella apposita *check list* e l’Autorità di Gestione provvede ad avviare gli eventuali procedimenti cautelari e/o a non rendicontare l’eventuale spesa ritenuta non ammissibile. Gli esiti delle attività di controllo espletate saranno visualizzabili sul Sistema Informativo, anche dagli altri Organismi coinvolti nell’attività di controllo al fine di favorire un trasparente flusso delle informazioni.

Organismi che effettuano le verifiche

Nei casi in cui l’Autorità di Gestione risulti beneficiaria delle operazioni, si procederà ad effettuare le verifiche amministrative descritte nei precedenti punti avvalendosi di società di revisione selezionate con procedure ad evidenza pubblica.

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



Azioni di competenza degli Organismi Intermedi quando risultano beneficiari degli interventi

In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 13, comma 5, del Reg. (CE) n. 1828/2006, per le azioni di competenza degli Organismi Intermedi, ove gli stessi risultino beneficiari, i controlli di primo livello sono effettuati dall'Autorità di Gestione.

Le modalità operative di realizzazione di tali verifiche sono, indicativamente, le seguenti:

1a) Verifiche amministrative a tavolino

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

1b) Verifiche amministrative di tipo documentale/contabile e verifiche in loco su di un campione di operazioni

- 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.

Organismi che effettuano le verifiche

Nei casi in cui gli Organismi Intermedi risultino beneficiari delle operazioni, l'Autorità di Gestione procederà ad effettuare le verifiche sopra descritte.

Procedure scritte (riferimento a manuali) pubblicate per tali attività

Le procedure di verifica delle operazioni di cui all'art. 60 lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006, secondo le modalità precedentemente descritte, sono definite nel Manuale delle procedure per l'Autorità di Gestione.

Ulteriori verifiche svolte dall'Autorità di Gestione su azioni di competenza degli Organismi Intermedi.

L'Autorità di Gestione si riserva di effettuare ulteriori controlli a campione sulle azioni di competenza degli Organismi Intermedi dove gli stessi non risultano beneficiari e sono conseguentemente responsabili dei controlli di primo livello, andando ad effettuare controlli di qualità sulle verifiche realizzate dai medesimi Organismi e verificando i sistemi di gestione e controllo dagli stessi posti in essere.

2.2.5. Trattamento delle domande di rimborso

L'Autorità di Gestione, per le azioni di propria competenza, è l'organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti.

La struttura competente provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria nazionale e provinciale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

In particolare, l'Autorità di Gestione opera al fine di favorire:

- il funzionamento del circuito finanziario del Programma, l'efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli, al fine di rendere le risorse stesse più rapidamente disponibili per i beneficiari finali;
- l'efficienza del sistema contabile a livello provinciale, per quanto riguarda in particolare le relazioni fra l'Amministrazione provinciale e gli organismi coinvolti a vario titolo nell'attuazione finanziaria degli interventi.

L'Autorità di Gestione, infine, assicura che gli interessi generati dai pagamenti eseguiti a favore del Programma siano ad esso imputati, poiché sono considerati risorse per lo Stato membro in quanto contributo pubblico nazionale e sono dichiarati alla Commissione al momento della chiusura definitiva del Programma.

A norma del comma 3 dell'articolo 21 del Capo III "Disposizioni in materia amministrativo - contabile" del Regolamento concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", con riferimento agli interventi formativi, su richiesta degli interessati l'Autorità di Gestione eroga i finanziamenti con la seguente cadenza ed importi percentuali:

- a) un anticipo del 20 per cento del finanziamento concesso in corrispondenza all'avvio delle azioni formative;
- b) stati di avanzamento, con cadenza trimestrale, fino al massimo del 60 per cento del finanziamento concesso, a fronte di spese effettivamente sostenute, in corrispondenza all'adempimento della presentazione delle dichiarazioni che certificano le spese riferibili, secondo il principio della cassa, al trimestre interessato.

Le domande di anticipo e di stato di avanzamento, agganciate alle dichiarazioni trimestrali di spesa, sono presentate in forma cartacea o, una volta a regime, in formato elettronico. Le modalità di controllo, consistenti in verifiche amministrative a tavolino effettuate sul 100% delle dichiarazioni di spesa/domande di rimborso destinate, per lo più, ad accertare la correttezza formale e verifiche amministrative di tipo documentale/contabile effettuate su di un campione di dichiarazioni di spesa/domande di rimborso (almeno il 3%) volte a verificare la veridicità delle stesse, in particolare attraverso la verifica della documentazione contabile in originale sottostante le dichiarazioni di spesa/domande di rimborso campionate e il relativo pagamento, sono dettagliatamente descritte al precedente punto 2.2.4.

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 fideiussoria bancaria o assicurativa di ammontare almeno pari all'importo da erogare. Tale garanzia è svincolata dopo l'erogazione del saldo finale.

Tutta la gestione finanziaria di ciascuna operazione finanziata secondo quanto previsto

dal menzionato regolamento, dovrà essere effettuata dal soggetto attuatore o beneficiario di finanziamento, a norma dell'articolo 60 del Reg. (CE) n. 1083/2006, utilizzando un conto corrente bancario. Le operazioni devono essere gestite, anche cumulativamente, su un conto corrente bancario sul quale dovranno essere evidenziate tutte le poste in entrata ed in uscita (per quanto riguarda i costi diretti).

Il saldo è erogato a seguito del controllo, da parte dell'Autorità di Gestione della rendicontazione delle spese.

Inoltre, la Provincia può attribuire buoni formativi per dare la possibilità ai soggetti disoccupati o inoccupati ed ai lavoratori di frequentare interventi formativi finalizzati ad accrescere e migliorare le proprie competenze e i propri saperi. L'individuazione degli interventi che possono essere fruiti mediante i buoni formativi è effettuata attraverso le procedure di appalto di pubblici servizi. Le modalità, i termini e le aree di intervento di erogazione dei buoni formativi e delle borse di studio sono stabiliti con apposito atto della Giunta provinciale.

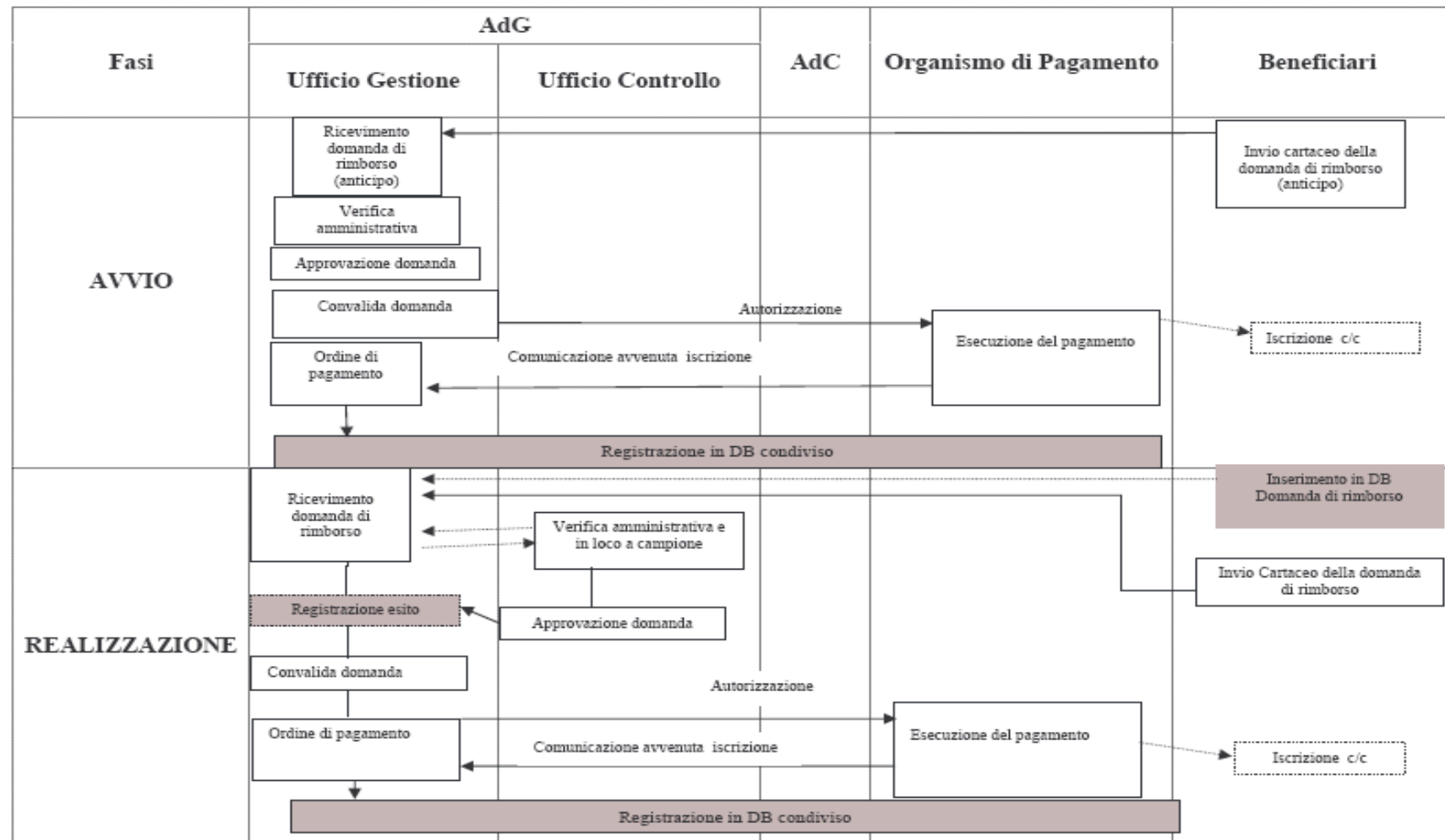
Possono anche essere erogati buoni di servizio volti a favorire la conciliazione fra necessità professionali dei lavoratori e delle lavoratrici ed i loro impegni quali genitori di figli minori o portatori di handicap o quali figli o conviventi di soggetti invalidi e anziani non autosufficienti; le modalità,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

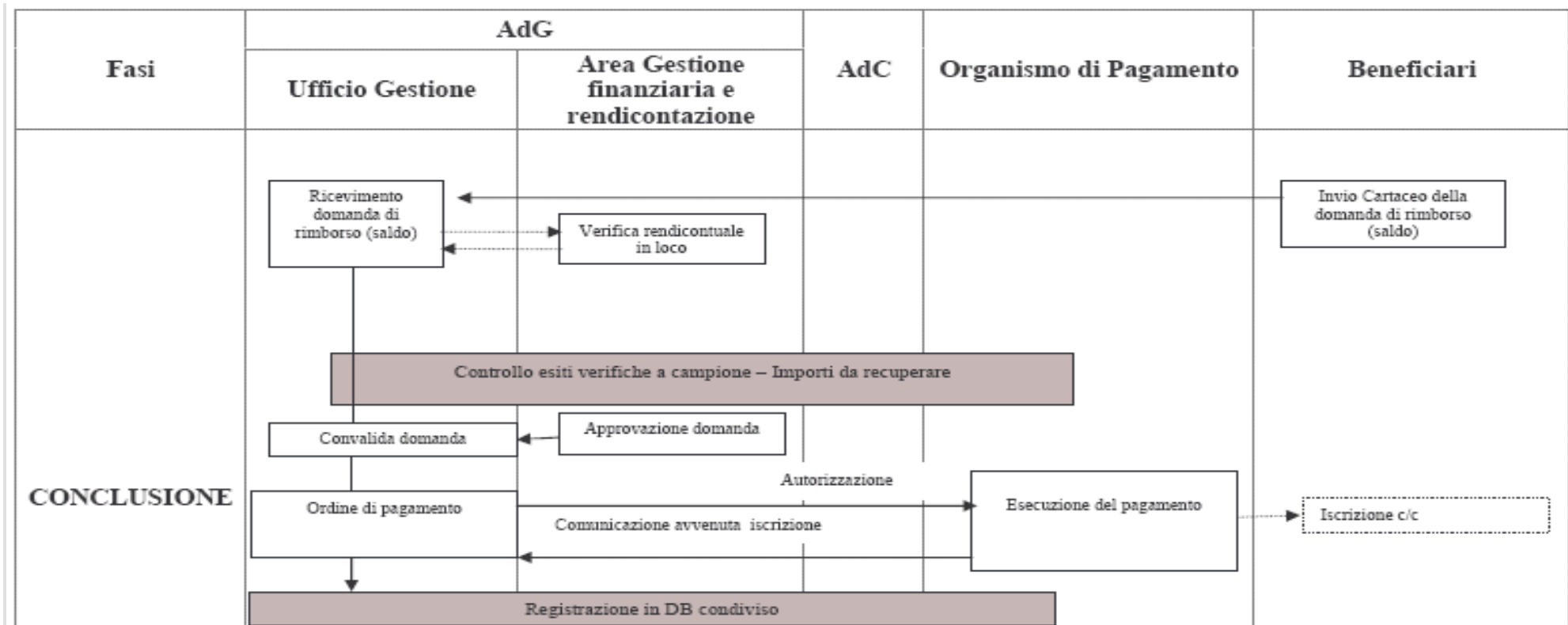
In ogni caso, gli interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo (aventi anche contenuto non formativo) sono assegnati in gestione, finanziati o attuati nel rispetto della disciplina comunitaria, nazionale e provinciale in materia di appalti pubblici, di concessioni e di aiuti di stato e, fatto salvo quanto previsto 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", sono attuati secondo la disciplina prevista dalla normativa provinciale di riferimento.

Verificata la correttezza delle domande di rimborso e di saldo l'Autorità di Gestione, previo controllo della coerenza con l'importo impegnato sul bilancio provinciale, procede all'emissione della liquidazione, che, una volta firmata digitalmente dal responsabile dell'Ufficio, è trasmessa informaticamente al Servizio Bilancio e Ragioneria per l'emissione del relativo mandato.

Le procedure per il trattamento delle domande di rimborso sono dettagliatamente descritte nella deliberazione della Giunta provinciale n. 1819 di data 18.07.2008 di definizione di criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo e nel Manuale delle procedure per l'Autorità di Gestione.

Trattamento delle domande di rimborso





2.2.6. Descrizione del modo in cui l'autorità di gestione trasmetterà le informazioni all'autorità di certificazione

Come previsto dal Regolamento concernente la “Disciplina del coordinamento e dell’attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo”, i soggetti attuatori, con cadenza trimestrale a partire dalla data di concessione del finanziamento e in corrispondenza del termine di ogni trimestre di calendario (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ciascun anno), sono tenuti obbligatoriamente ad inviare all’Autorità di Gestione, con riferimento ad ogni azione avuta in gestione o finanziata, delle dichiarazioni che certificano le spese riferibili, secondo il principio della cassa, al trimestre interessato, comprese le eventuali rettifiche derivanti da vincoli normativi o procedurali, compilate utilizzando il Sistema Informativo dell’Autorità di Gestione.

Gli importi relativi alle dichiarazioni di spesa, poiché corrispondenti a spese effettivamente sostenute dai beneficiari secondo quanto precedentemente descritto, sono oggetto di certificazione.

Analogamente, nel sistema informativo vengono inserite le spese sostenute dall’Autorità di Gestione qualora la stessa risulti beneficiaria.

L’accesso al Sistema Informativo, attraverso l’utilizzo di apposite password, è consentito anche all’autorità di Certificazione che ha così modo di verificare anche gli esiti dei controlli di primo livello effettuati dall’Autorità di Gestione.

Il riscontro positivo di tutti gli elementi delle *check list* relative alle verifiche amministrative a tavolino e delle verifiche amministrative di tipo documentale/contabile effettuate in loco su di un campione di dichiarazioni di spesa/domande di rimborso, effettuate in via preventiva rispetto alla certificazione delle spese, permette di procedere alla fase finale relativa alla certificazione.

In ogni caso, l’Autorità di Gestione, terminati i suddetti controlli, estrae i dati registrati nel Sistema Informativo oggetto di successiva certificazione e li invia formalmente all’Autorità di Certificazione.

2.2.7. Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo

Ai sensi dell’art. 56 comma 4 del Regolamento generale, e nel rispetto dell’art. 11 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e dell’art. 7 del Regolamento (CE) n. 1080/2006, è in corso di pubblicazione la norma generale sui costi ammissibili ai fondi strutturali.

Tale norma, nelle more della sua pubblicazione è stata comunque già adottata dalla Provincia Autonoma di Trento con la deliberazione n. 1819 di data 18.07.2008 di approvazione dei criteri e modalità per l’attuazione del Programma Operativo Ob. 2 Fondo Sociale Europeo, allo scopo di consentire l’avvio delle operazioni del Programma Operativo e sarà automaticamente sostituita dalla norma nazionale a seguito della sua entrata in vigore.

Per la definizione della stessa, in conformità con la struttura programmatoria del Quadro Strategico Nazionale (approvato con Decisione n. CCI 2007 IT 16 1 UNS 001 del 13 luglio 2007), è stato istituito un gruppo di lavoro sull’ammissibilità dei costi, composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FESR e del FSE,

coordinato dal Ministero dello Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

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

Le Regioni e il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali stanno pertanto ultimando il Vademecum per l'ammissibilità della spesa al Fondo Sociale Europeo per la programmazione 2007/2013.

Obiettivo principale del Vademecum è quello di offrire alle amministrazioni responsabili dei Programmi Operativi uno strumento pratico di ausilio e di accompagnamento nell'amministrazione degli interventi Fondo Sociale Europeo, in maniera complementare con le altre disposizioni a carattere trasversale.

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 Fondo Sociale Europeo 2007/2013.

Tale documento, nelle more della sua approvazione è stato comunque già recepito dalla Provincia Autonoma di Trento con la citata deliberazione n. 1819 di data 18.07.2008 di approvazione dei criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob. 2 Fondo Sociale Europeo, allo scopo di consentire l'avvio delle operazioni del Programma Operativo, che sarà automaticamente sostituita dal Vademecum, quando lo stesso sarà approvato.

Quindi, qualora l'Autorità di Gestione intendesse avvalersi della cosiddetta regola di "flessibilità", la stessa assicurerà la conformità delle operazioni con l'articolo 7 paragrafo 3 del Reg. (CE) n. 1080/2006 e con l'articolo 11 paragrafo 4 del Reg. (CE) n. 1081/2006.

2.3. NEL CASO IN CUI LO STESSO ORGANISMO SIA DESIGNATO SIA COME AUTORITÀ DI GESTIONE CHE COME AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE DESCRIVERE IN CHE MODO VIENE GARANTITA LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Non pertinente

2.4. APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ, NORME AMBIENTALI

2.4.1. Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili

In merito agli aiuti di Stato si segnalano:

- Disciplina Comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di Ricerca, Sviluppo e Innovazione (2006/c 323/01);

- Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore (*de minimis*);
- Orientamenti in materia di aiuti di stato a Finalità Regionale 2007-2013 (2006/C 54/08);
- Regolamento (CE) n. 1628/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale;
- Regolamento (CE) n. 1976/2006 che modifica i regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione;
- 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. 1860/2004. Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti *de minimis* nei settori dell'agricoltura e della pesca;
- Regolamento (CE) n. 2204/2002 Aiuti di Stato a favore dell'occupazione;
- Regolamento (CE) n. 70/2001, Aiuti di Stato a favore delle PMI, come modificato dal Regolamento (CE) n. 364/2004, recante modifica Regolamento (CE) n. 70/2001;
- Regolamento (CE) n. 68/2001, Aiuti destinati alla formazione come modificato dal Regolamento (CE) n. 363/2004, recante modifica Regolamento (CE) n. 68/2001;
- Regolamento (CE) n. 794/2004 Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art. 93 del Trattato CE;
- Regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio Modalità di applicazione dell'art. 93 del Trattato CE;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 Maggio 2007 Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'articolo 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- le Linee interpretative per i nuovi regolamenti CE in materia di aiuti di stato, predisposte dal Coordinamento delle Regioni e condivise con il Ministero del Lavoro (Coord. 449/01 , Protocollo 109/01 inviato in data 07 .05.01);
- le Linee interpretative del Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore, condivise dal Coordinamento della IX Commissione. (inviato in data 19.04.07 –All. al prot. 1300/07/coord).

Relativamente alle pari opportunità si segnalano:

- le Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- le Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999);

- il documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005).

A livello provinciale:

- Legge provinciale 10 dicembre 1993 n. 41 e s.m. “Interventi per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna”.

In merito alle norme ambientali si segnalano:

- le Linee guida per la valutazione ambientale strategica (Vas) Fondi strutturali 2000-2006;
- il Supplemento al mensile del Ministero dell’Ambiente l’ambiente informa n. 9 – 1999.

In merito agli appalti pubblici si segnalano:

- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- Regolamento di attuazione del D.L.vo 163/06, in corso di approvazione;
- 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;
- Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223 (Decreto Bersani) – articolo 13;
- Delibera dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 10 gennaio 2007.

A livello provinciale:

- Legge provinciale n. 23 del 1990.

2.4.2. Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, per esempio, controlli relativi alla gestione, verifiche, audit

L’Autorità di Gestione garantisce il rispetto delle norme applicabili, in particolare in materia di pari opportunità, ambiente, concorrenza ed aiuti di stato, nell’ambito delle attività di propria competenza e di competenza degli Organismi Intermedi, anche attraverso le attività di controllo di cui al punto 2.2.4.

Le procedure in materia di aiuti di stato e appalti pubblici sono definite con maggior precisione all’interno del Manuale delle procedure per l’Autorità di Gestione, (in fase di approvazione).

Per quanto riguarda le pari opportunità, orientamenti ed istruzioni in materia saranno definiti negli avvisi e nei bandi.

Aiuti di stato

Per il Programma operativo 2007/2013, l’Autorità di Gestione garantisce che qualsiasi sostegno pubblico erogato a singoli destinatari soddisfi le norme procedurali e materiali in materia di aiuti di Stato applicabili nel momento in cui è concesso il sostegno pubblico.

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

Per quanto attiene invece l'applicazione delle cosiddette "norme orizzontali", che riguardano alcune categorie particolari di aiuti, la Provincia applica alcuni di essi nell'ambito della programmazione del Fondo Sociale Europeo, tenendo conto delle regole attualmente vigenti (contenute nei Regolamenti richiamati al paragrafo precedente) e prevedendo specifiche procedure di attuazione.

Nel corso della programmazione 2007/2013, l'Autorità di Gestione si impegna a tenere necessariamente in considerazione le modifiche alla normativa sugli aiuti di stato emanate dalla Commissione.

Per gli aiuti di stato soggetti ad autorizzazione preventiva, come anticipato, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, per quanto di competenza, coadiuvata dal Dipartimento Affari Istituzionali, informano la Commissione su qualsiasi progetto diretto a istituire o modificare gli aiuti di stato e non possono darvi esecuzione prima di avere ricevuto specifica autorizzazione dalla Commissione. Il Trattato stabilisce infatti che la Commissione è competente a determinare se la misura di aiuto notificata costituisca aiuto di stato ai sensi dell'articolo 87, paragrafo 1 e, in caso affermativo, se tale aiuto possa beneficiare della deroga prevista dall'articolo 87, paragrafi 2 o 3 del medesimo Trattato.

Sulla base del Regolamento del Consiglio n. 994/98 del 7 maggio 1998, la Commissione ha adottato i cosiddetti "Regolamenti di esenzione per categoria" in materia di aiuti di Stato. Mediante detti Regolamenti 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. Attualmente sono in vigore cinque Regolamenti di esenzione per categoria, di cui tre prevedono esenzioni per gli aiuti alle piccole e medie imprese, per gli aiuti all'occupazione e per gli aiuti alla formazione (i nuovi regimi di aiuto saranno attuati in conformità con il nuovo Regolamento che entrerà in vigore a partire dalla fine del mese di agosto 2008). La Provincia può concedere aiuti che soddisfino le condizioni stabilite in questi tre regolamenti senza la necessità di notificarli preventivamente alla Commissione e di ottenerne l'autorizzazione. Se l'aiuto soddisfa tutte le condizioni contenute nei regolamenti in materia di aiuti alle PMI, alla formazione, all'occupazione, la Provincia è invece tenuta a presentare alla Commissione una descrizione sintetica della misura di aiuto nel termine di 20 giorni lavorativi a decorrere dall'attuazione della misura (pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige).

Un quinto regolamento codifica l'applicazione della regola *de minimis*. Tale regolamento stabilisce chiaramente che l'aiuto di importo inferiore al massimale di 200.000,00 Euro concesso ad un'impresa nel corso di tre esercizi finanziari e che soddisfa determinate condizioni non costituisce aiuto di stato ai sensi dell'articolo 87, paragrafo 1, del Trattato giacché non si ritiene che incida sugli scambi e alteri la concorrenza. Non è quindi necessario che detti aiuti siano notificati. Se l'aiuto soddisfa tutte le condizioni stabilite nel regolamento *de minimis* non vi è nemmeno l'obbligo di presentare detta informazione sintetica (la Provincia però è tenuta a controllare gli aiuti in questione ai sensi del Regolamento).

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

Scheda 1 - La regola *de minimis*

Scheda 8 - Aiuti alla formazione

Scheda 3 - Aiuti alle PMI

Scheda 4 - Aiuti alla ricerca, sviluppo e innovazione

Scheda 7 - Aiuti all'occupazione

Scheda 11 - Servizi di interesse economico generale

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.

Pari opportunità

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 16 del Reg. (CE) n. 1083/2006, assicura la parità di genere e le pari opportunità in tutte le fasi della programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del Programma, anche attraverso l'autorità regionale preposta in materia di pari opportunità.

L'Amministrazione provinciale adotta le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione dei Fondi, ed in particolare nell'accesso agli stessi anche ricorrendo al principio della flessibilità (art. 34 Reg. (CE) n. 1083/2006).

La Provincia Autonoma di Trento nella sorveglianza dell'attuazione e nel sistema di monitoraggio definisce gli indicatori rilevabili e i criteri/modalità di verifica del rispetto del principio della pari opportunità. Il Comitato di Sorveglianza ne sarà informato periodicamente, con cadenza almeno annuale. Le Autorità provinciali in materia di pari opportunità sono la Commissione provinciale per le pari opportunità ed il Dipartimento Istruzione.

Norme ambientali

Data la natura del Fondo Sociale Europeo, che si concentra su operazioni immateriali relative allo sviluppo delle risorse umane, il presente Programma Operativo non costituisce un quadro per operazioni suscettibili di determinare effetti significativi sull'ambiente, come progetti infrastrutturali, in particolare quelli indicati negli allegati I e II della Direttiva 85/337/EEC come modificata. Nel caso fossero in seguito previsti progetti di infrastrutture, in particolare tramite l'utilizzo della clausola di flessibilità dell'articolo 34.2 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, la necessità di una valutazione ambientale strategica sarebbe riesaminata. Di conseguenza, l'Autorità di Gestione considera, e le autorità nazionali concordano, che allo stato attuale non è necessaria una Valutazione Ambientale Strategica del presente Programma Operativo ai sensi della Direttiva 2001/42/CE. Tutto ciò senza pregiudizio di eventuali determinazioni sulla idoneità del piano o programma a suscitare effetti ambientali o altre misure che siano considerate necessarie per l'attuazione della Direttiva 2001/42/CE.

Appalti pubblici

L'Autorità di Gestione si impegna al rispetto di quanto definito e concordato con la Commissione nell'ambito del paragrafo 5.5 del Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo. In particolare, in fase di programmazione preliminare delle operazioni oggetto di cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo, l'Autorità di Gestione, anche alla luce di quanto concordato a livello nazionale nell'ambito del Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE, esamina e valuta la procedure di accesso da applicare e laddove trattasi di appalto pubblico di servizi, si conforma alla normativa comunitaria e nazionale vigente.

2.5. PISTA DI CONTROLLO

Le piste di controllo per le azioni Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento, sono state predisposte a seguito della puntuale definizione dei criteri e delle modalità di attuazione del Programma Operativo.

2.5.1. Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'art. 15 Reg. 1828/06 saranno applicate al programma e/o a singole priorità

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

L'Autorità di Gestione garantisce, anche tramite il Sistema Informativo, il rispetto di quanto previsto dall'art. 15 del Reg. (CE) n. 1828/2006 attraverso una chiara rappresentazione del quadro procedurale, sotto forma di processi 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.

Nello specifico sono state adottate, da parte dell'Autorità di Gestione, delle piste di controllo per le tre tipologie di operazioni relative al Programma Operativo: una relativa all'affidamento in gestione e all'attuazione delle attività formative, una relativa all'acquisizione di beni e servizi e una all'erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari, che saranno approvate unitamente al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione.

Specifiche piste di controllo sono state quindi predisposte dall'Organismo Intermedio - Agenzia del Lavoro in relazione alle attività delegate di competenza; anch'esse saranno approvate unitamente al relativo Manuale delle procedure.

Dette piste di controllo saranno oggetto di continui aggiornamenti ed integrazioni qualora necessari.

2.5.2. Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari

Nell'ambito dei criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob. 2 Fondo Sociale Europeo, che sono stati approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1819 di data 18.07.2008 e che contengono le indicazioni per i beneficiari in relazione alle modalità di gestione delle attività cofinanziate, sono specificamente previste le modalità di conservazione dei documenti giustificativi di spesa, in conformità con quanto previsto dall'articolo 90 del Reg. (CE) n. 1083/2006. In particolare, vengono specificati il periodo obbligatorio di conservazione e le modalità di conservazione di tali documenti, ai sensi dell'articolo 19 del Reg. (CE) n. 1828/2006 da parte del beneficiario.

Quindi, con l'approvazione della deliberazione della Giunta provinciale n. 1820 di data 18.07.2008, l'Autorità di Gestione ha provveduto a definire i requisiti per

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

2.6 IRREGOLARITÀ E RECUPERI

2.6.1. Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti

Comunicazione delle irregolarità

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 ad informare, senza ritardo, la Commissione, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con una apposita scheda. La comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata anche se di contenuto negativo.

La struttura provinciale incaricata di raccogliere le informazioni da tutti gli uffici e di comunicarla alla Commissione attraverso la competente amministrazione centrale dello Stato è l'Autorità di Gestione del Programma – Ufficio Fondo Sociale Europeo.

Procedure di revoca e recupero dei contributi

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico del Programma Operativo, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento, è disposto dal Responsabile di servizio, che attraverso l'allegato alla scheda di certificazione dei pagamenti inviata periodicamente all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione, contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria.

L'Autorità di Certificazione, contestualmente all'aggiornamento periodico del registro dei pagamenti, procede all'aggiornamento del registro dei recuperi e a compilare l'apposita scheda di comunicazione per la Commissione, accompagnata dalla attestazione degli importi in attesa di recupero.

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

- accordo tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007;
- circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15 ottobre 2007;
- CDRR/05/0012/01: Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'Art.8 del Reg.438/01 (Appendice 3 Orientamenti per la chiusura degli interventi 2000-2006);

- documento condiviso dal Coordinamento Tecnico delle Regioni nel 2006 “Gestione delle somme soggette a procedure di recupero”;
- Vademecum per l’ammissibilità della spesa al Fondo Sociale Europeo;
- nota del Presidente della Provincia, avente ad oggetto l’applicazione della Circolare interministeriale di data 12 ottobre 2007, relativa alle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario con riferimento all’individuazione dell’Organo decisionale;
- nota del Presidente della Provincia, prot. n. 2639/SG/MN/mb di data 2 aprile 2008, avente ad oggetto: “Individuazione Organo decisionale relativo al Fondo Sociale Europeo”.

2.6.2. Descrizione della procedura per conformarsi all’obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell’art. 28 Reg. 1828/06

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 finali. 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 alla medesima Autorità (o agli Organismi Intermedi per le azioni di loro competenza). Tali verbali sono conservati nel fascicolo gestionale di ogni singola iniziativa.

Come stabilito nell’accordo siglato tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007 e ribadito con la circolare interministeriale di data 12 ottobre 2007, l’obbligo di comunicazione sorge qualora l’organo decisionale competente, a seguito di una segnalazione pervenuta, abbia effettuato una valutazione dei fatti emersi e, avendo ritenuto fondata l’ipotesi di una violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizi al bilancio comunitario, abbia provveduto a redigere un primo verbale amministrativo o giudiziario. Con nota del Presidente della Provincia, prot. n. 2639/SG/MN/mb di data 2 aprile 2008, viene formalizzato che l’Organo Decisionale deve essere individuato nell’Autorità di Gestione. Pertanto, per le azioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, l’organo decisionale è stato individuato nell’Ufficio Fondo Sociale Europeo incardinato presso la Segreteria Generale, fermo rimanendo la potestà e 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.

L’Autorità di Gestione provvede alla segnalazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali di ogni irregolarità che superi i 10.000,00 Euro a carico del bilancio comunitario con le informazioni previste dall’art. 28 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 comma 1 (ad esclusione delle deroghe previste dal comma 2 del medesimo articolo), compilando l’apposito formulario trasmesso con nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri prot. n. 3584.2.36.4.13.2.3 di data 11.04.2006. Le singole schede di segnalazione

vengono inviate immediatamente dopo la rilevazione dell'irregolarità, accompagnate dal formulario riassuntivo e trasmesse anche in formato elettronico.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Tutte le schede di segnalazione di irregolarità vengono debitamente registrate sul Sistema Informativo dell'Autorità di Gestione dove vengono riassunte in maniera sintetica le principali informazioni contenute nelle relative schede OLAF.

Le segnalazioni trasmesse utilizzando le apposite schede vengono rielaborate completamente in occasione di eventuali aggiornamenti.

Gli Organismi Intermedi si impegnano a trasmettere tempestivamente all'Autorità di Gestione le schede di segnalazione compilate a seguito di irregolarità riscontrate sulle azioni di propria competenza qualora espressamente individuate, corredate, in caso di segreto istruttorio, dell'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente. Analogamente l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit trasmettono le medesime informazioni qualora riscontrino delle irregolarità nello svolgimento delle proprie attività.

Nel caso in cui le azioni oggetto di irregolarità sono di competenza degli Organismi Intermedi, gli stessi sono chiamati ad attivarsi, anche autonomamente, nell'adozione dei necessari provvedimenti cautelari.

Gli organismi di controllo esterni all'Amministrazione provinciale sono tenuti a far pervenire all'Autorità di Gestione tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto "modulo" per i successivi adempimenti di competenza, nonché, in caso di segreto istruttorio, l'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente. Qualora le informazioni trasmesse dagli organismi di controllo esterni all'Amministrazione provinciale riguardino azioni di competenza degli Organismi Intermedi, l'Autorità di Gestione provvede ad informarne gli Organismi Intermedi stessi per gli adempimenti di competenza.

Per le azioni di competenza degli Organismi Intermedi che sono state oggetto di una prima segnalazione da parte degli stessi o degli altri attori coinvolti nei controlli, gli Organismi Intermedi devono garantire tempestivamente la trasmissione all'Autorità di Gestione dei successivi aggiornamenti, sia amministrativi che penali.

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

Degli importi recuperabili, recuperati o ritirati a seguito della soppressione della partecipazione ad un'azione, viene informata l'Autorità di Certificazione per permettere il rispetto di quanto previsto dall'articolo 61, lettera f) del Regolamento (CE) n. 1083/2006. Gli Organismi Intermedi, per le azioni di propria competenza qualora espressamente individuate, si impegnano a trasmettere le medesime informazioni all'Autorità di Gestione.

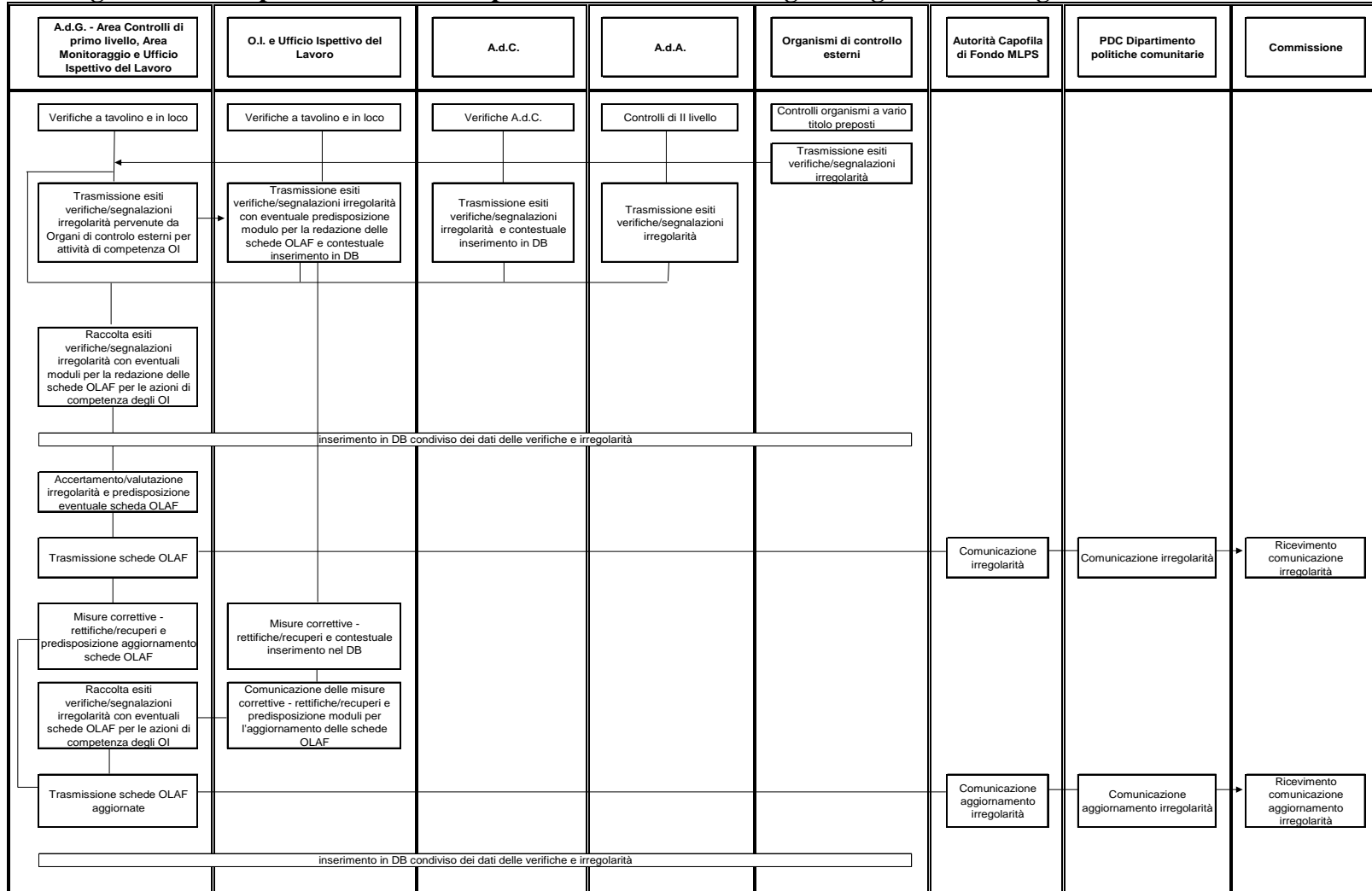
In caso di recupero di spese indebitamente corrisposte, l'Autorità di Gestione (o gli Organismi Intermedi per le azioni di competenza) provvede ad applicare gli "interessi legali" calcolati a partire dalla data di erogazione del contributo fino alla data di effettiva restituzione. Gli interessi di mora 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 337/1997, che permette il recupero dei crediti degli Enti pubblici in genere, non riscossi “a seguito di invito al pagamento, atto di liquidazione, accertamento, rettifica o irrogazione di sanzioni” attraverso un unico procedimento, ovvero la riscossione coattiva a mezzo ruoli per il tramite del Concessionario del Servizio Riscossione Tributi.

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

Per quanto non espressamente riportato in questa sezione si fa riferimento al Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione.

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



3. ORGANISMI INTERMEDI

3.1. L'ORGANISMO INTERMEDIO E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

3.1.1. Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dagli organismi intermedi

L'Amministrazione Provinciale ha designato due proprie strutture quali Organismi Intermedi per svolgere alcune funzioni per conto dell'Autorità di Gestione:

- il Servizio per lo Sviluppo e l'Innovazione del Sistema Scolastico e Formativo
- l'Agenzia del Lavoro

Le funzioni attribuite ad entrambi gli Organismi Intermedi riguardano l'ideazione programmatica nonché la "valutazione ex ante" destinata all'individuazione degli interventi a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo di competenza, ai sensi della vigente normativa provinciale; nello svolgimento di tali funzioni collaborano attivamente con l'Autorità di Gestione del Programma Operativo di cui fanno proprie le indicazioni tecnico-operative e di indirizzo programmatico.

Inoltre, con deliberazione della Giunta Provinciale n. 2731 del 7 dicembre 2007, vengono delegate all'Agenzia del Lavoro ulteriori funzioni, rispetto alle quali la stessa Agenzia è tenuta ad esercitare anche le relative attività di controllo previste dall'art. 60 lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

Servizio Sviluppo e Innovazione del sistema scolastico e formativo

Al Servizio per Sviluppo e l'Innovazione del sistema scolastico e formativo sono attribuite le seguenti funzioni:

1) Ideazione programmatica che comprende le funzioni di:

- analisi annuale dei fabbisogni professionali e formativi, nonché loro traduzione in profili o aree di competenza da sviluppare e/o rafforzare, riferibili ai singoli Assi, obiettivi specifici e azioni;
- proposta annuale all'Autorità di Gestione di percorsi formativi coerenti con l'analisi dei fabbisogni di cui al punto precedente, nonché di azioni di sviluppo dei sistemi o di accompagnamento, nei limiti delle risorse assegnate a ciascun Organismo intermedio.

2) Valutazione ex ante che comprende le funzioni di azioni aventi contenuto formativo:

- formalizzazione dei bandi, qualora l'Organismo intermedio sia responsabile delle procedure;
- acquisizione delle proposte progettuali dall'Autorità di gestione o in via diretta, qualora l'Organismo intermedio sia responsabile delle procedure;
- analisi dei requisiti di ammissibilità delle proposte di progetto presentate rispetto alla programmazione;
- eventuale costituzione di nucleo e/o nuclei di valutazione;
- effettuazione dell'istruttoria finanziaria sui preventivi dei progetti;

- approvazione delle graduatorie dei progetti approvabili, con relativo finanziamento ammissibile;

Agenzia del lavoro

All'Agenzia del Lavoro quale Organismo Intermedio, in aggiunta alla attività propria, sono attribuite le seguenti funzioni:

1) Ideazione programmatica che comprende le funzioni di:

- analisi annuale dei fabbisogni professionali e formativi, nonché loro traduzione in profili o aree di competenza da sviluppare e/o rafforzare, riferibili ai singoli Assi, obiettivi specifici e azioni;
- proposta annuale all'Autorità di gestione di percorsi formativi coerenti con l'analisi dei fabbisogni di cui al punto precedente, nonché di azioni di sviluppo dei sistemi o di accompagnamento, nei limiti delle risorse assegnate a ciascun Organismo intermedio.

Tale attività è riferita a interventi di formazione continua e di formazione nell'ambito delle politiche del lavoro.

2) Valutazione ex ante che comprende le funzioni di azioni aventi contenuto formativo:

- formalizzazione dei bandi, qualora l'Organismo intermedio sia responsabile delle procedure;
- acquisizione delle proposte progettuali dall'Autorità di gestione o in via diretta, qualora l'Organismo intermedio sia responsabile delle procedure;
- analisi dei requisiti di ammissibilità delle proposte di progetto presentate rispetto alla programmazione;
- eventuale costituzione di nucleo e/o nuclei di valutazione;
- effettuazione dell'istruttoria finanziaria sui preventivi dei progetti;
- approvazione delle graduatorie dei progetti approvabili, con relativo finanziamento ammissibile;
- trasmissione di dette graduatorie all'Autorità di gestione, qualora la stessa risulti responsabile delle procedure.

3) Funzioni attivabili in casi specifici individuati dalla Giunta provinciale. Esse prevedono l'incarico di realizzare anche attività di gestione amministrativo-finanziaria delle seguenti azioni.

Attualmente, con deliberazione della Giunta Provinciale n. 2731 del 7 dicembre 2007, sono state delegate all'Agenzia del Lavoro le sotto elencate funzioni, rispetto alle quali la stessa Agenzia è tenuta ad esercitare anche le relative attività di controllo previste dall'art. 60 lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006:

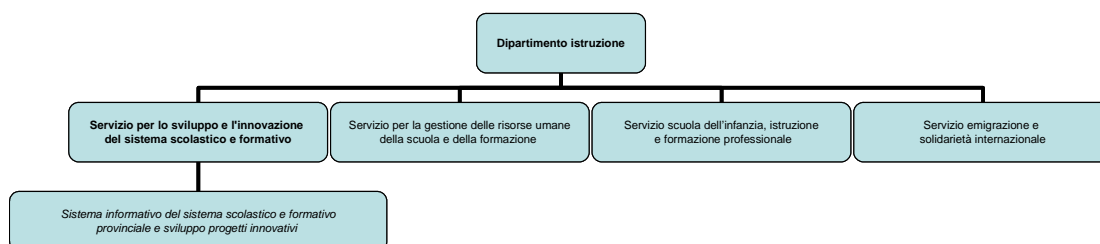
- Asse 3 – inclusione sociale – obiettivo specifico comune G: azioni volte allo sviluppo di cooperative sociali di inserimento lavorativo di soggetti disabili o svantaggiati per tutte le attività definite dalla presente Azione del documento dei criteri di politica del lavoro comprensivo dell'eventuale costo di collaboratori esclusivamente adibiti agli interventi;

- Asse 2 – occupabilità – obiettivo specifico comune E: azioni volte ai lavori socialmente utili per tutte le attività definite della presente Azione del documento dei criteri di politica del lavoro comprensivo dell’eventuale costo di collaboratori esclusivamente adibiti agli interventi;
- Asse 2 – occupabilità – Asse 3 – inclusione sociale: azioni volte alle esternalizzazioni di servizi, collaborazioni, ricerca e consulenza a supporto esclusivo dell’attuazione delle azioni degli Assi menzionati;
- Asse 2 – occupabilità – obiettivo specifico comune D: azioni volte agli acquisti di materiale informatico, attrezzature, automezzi al fine di potenziare i sistemi informativi automatizzati dei servizi per l’impiego della sede centrale e delle sedi periferiche – per la quota parte di ammortamento imputabile a ciascun esercizio

3.2. ORGANIZZAZIONE DI CIASCUN ORGANISMO INTERMEDIO

3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

Organigramma del Servizio Sviluppo e Innovazione del sistema scolastico e formativo



Servizio Sviluppo e Innovazione del sistema scolastico e formativo

Il Dipartimento Istruzione, ai sensi del Decreto del Presidente della Provincia n. 19-72/Leg di data 31 ottobre 2006 recante “Attribuzioni della segreteria generale della Provincia e dei dipartimenti nonché individuazione, denominazione e competenze dei servizi (art. 29, comma 4, e art. 30, comma 1, della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3)” si occupa delle seguenti materie: istruzione elementare e secondaria, assistenza scolastica, formazione professionale, scuola materna, edilizia scolastica, emigrazione e solidarietà internazionale, politiche giovanili.

Il Dipartimento, ferme restando le funzioni e i compiti espressamente attribuiti nelle suddette materie ai servizi ivi incardinati:

1. promuove iniziative di sensibilizzazione e incentivazione in materia di problematiche giovanili anche al fine di favorire esperienze di carattere internazionale per giovani delle scuole trentine, nonché di scambi per l’ospitalità di giovani provenienti dall’estero;

2. provvede agli adempimenti connessi alla realizzazione e gestione degli impianti sportivi e relative attrezzature e cura la promozione delle attività sportive e ricreative;
3. provvede agli adempimenti connessi all'organizzazione del servizio di anagrafe canina, con l'esclusione delle funzioni di tipo sanitario, nonché alla concessione di contributi alle associazioni per la protezione degli animali domestici;
4. provvede agli adempimenti concernenti l'effettuazione del servizio civile sostitutivo;
5. promuove le pari opportunità.

Il Servizio per lo Sviluppo e l'Innovazione del Sistema Scolastico e Formativo è incardinato nel Dipartimento Istruzione. In particolare:

- fornisce supporto alla Giunta provinciale per quanto concerne gli interventi per lo sviluppo e l'innovazione del sistema scolastico e formativo provinciale, curandone anche gli aspetti pedagogico-didattici;
- svolge azioni di promozione, supporto e monitoraggio verso le istituzioni scolastiche per quanto concerne l'orientamento, il disagio scolastico e lo svantaggio, l'educazione alla salute, l'educazione in età adulta, la diffusione delle lingue straniere, la promozione della cooperazione e della solidarietà, l'integrazione degli alunni stranieri, il coordinamento delle attività motorie e sportive, il rapporto fra scuola e territorio, le attività artistiche ed il rapporto con le scienze;
- coordina le attività di supporto agli organismi ed ai processi di valutazione del sistema scolastico e formativo e cura i rapporti con le analoghe istituzioni nazionali;
- coordina, in accordo con le altre competenti strutture, gli interventi in materia di sistema informativo che riguardano la scuola e la formazione, assicurando la raccolta dei dati di sistema, mantenendo altresì il raccordo con il sistema informativo nazionale;
- cura le attività di formazione ed aggiornamento degli operatori dell'istruzione e della formazione ed effettua il monitoraggio sulle attività di formazione in servizio realizzate direttamente dalle istituzioni scolastiche e formative;
- assolve agli adempimenti in materia di edilizia scolastica e formativa, anche, con riferimento a quest'ultima, per arredi ed attrezzature; in particolare cura la predisposizione e l'aggiornamento dei piani di intervento, assicurando supporto alla struttura provinciale competente in materia di edilizia pubblica per tutte le funzioni tecniche e di attuazione degli strumenti di programmazione;
- cura i rapporti della Provincia con l'Istituto provinciale per la ricerca, l'aggiornamento e la sperimentazione educativi (IPRASE);
- cura l'attuazione degli interventi in materia di Alta formazione, in particolare per ciò che concerne la programmazione, la progettazione e la realizzazione dei corsi, assicurando il raccordo con le altre strutture competenti;
- fornisce assistenza e consulenza alle scuole ed agli enti ed istituti di formazione per l'azione di innovazione e di sviluppo elaborando proposte per il miglioramento della qualità del servizio scolastico;
- fornisce supporto alla Giunta provinciale in materia di programmazione educativa del sistema delle scuole dell'infanzia e dei servizi per la prima infanzia;

- collabora all'attività di formazione e gestione dei piani di edilizia relativi alle scuole dell'infanzia e ai nidi d'infanzia;
- predispone ed attua i programmi e le iniziative di aggiornamento e qualificazione degli insegnanti delle scuole dell'infanzia provinciali e degli educatori dei servizi che fanno capo al Sistema dei servizi socio-educativi della prima infanzia. Cura l'attività di ricerca, innovazione e sperimentazione nelle scuole dell'infanzia provinciali finalizzata al miglioramento della qualità del servizio scolastico. Provvede alla definizione ed all'applicazione degli orientamenti dell'attività educativa della scuola dell'infanzia.

Nel Servizio è incardinata una struttura di terzo livello, l'ufficio "Sistema informativo del sistema scolastico e formativo provinciale e sviluppo progetti innovativi", a cui, ai sensi della Deliberazione della Giunta provinciale n. 2817 di data 14 dicembre 2007, competono le seguenti attività:

- svolge funzioni di coordinamento per la definizione, lo sviluppo e la gestione delle attività connesse al sistema informativo del sistema educativo provinciale e ne cura gli aspetti amministrativi;
- **supporta le attività di competenza del Servizio in qualità di Organismo Intermedio del Fondo Sociale Europeo, curando in particolare l'ideazione programmatica e la valutazione ex-ante destinata all'individuazione degli interventi di competenza del settore;**
- cura i progetti d'innovazione volti a diffondere in modo sistematico l'utilizzo trasversale delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) a supporto di tutte le materie scolastiche, in collaborazione con gli attori operanti sul territorio e le istituzioni scolastiche autonome in particolare;
- collabora con le strutture provinciali e con gli enti strumentali della Provincia operanti nel settore, per lo sviluppo di sistemi informativi, servizi informatici, reti telematiche ed altre iniziative analoghe, anche in collegamento con iniziative a livello nazionale e internazionale;
- cura gli aspetti di raccordo con il sistema informativo nazionale con particolare riguardo all'integrazione con il sistema provinciale, nonché per gli aspetti riguardanti l'evoluzione dello stesso in relazione agli accordi ed alle intese con le competenti autorità nazionali;
- cura gli adempimenti concernenti le attività di tenuta e gestione dell'anagrafe unica degli studenti di cui all'art. 111 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5, e assicura la raccolta dei dati di sistema che riguardano la scuola e la formazione professionale.

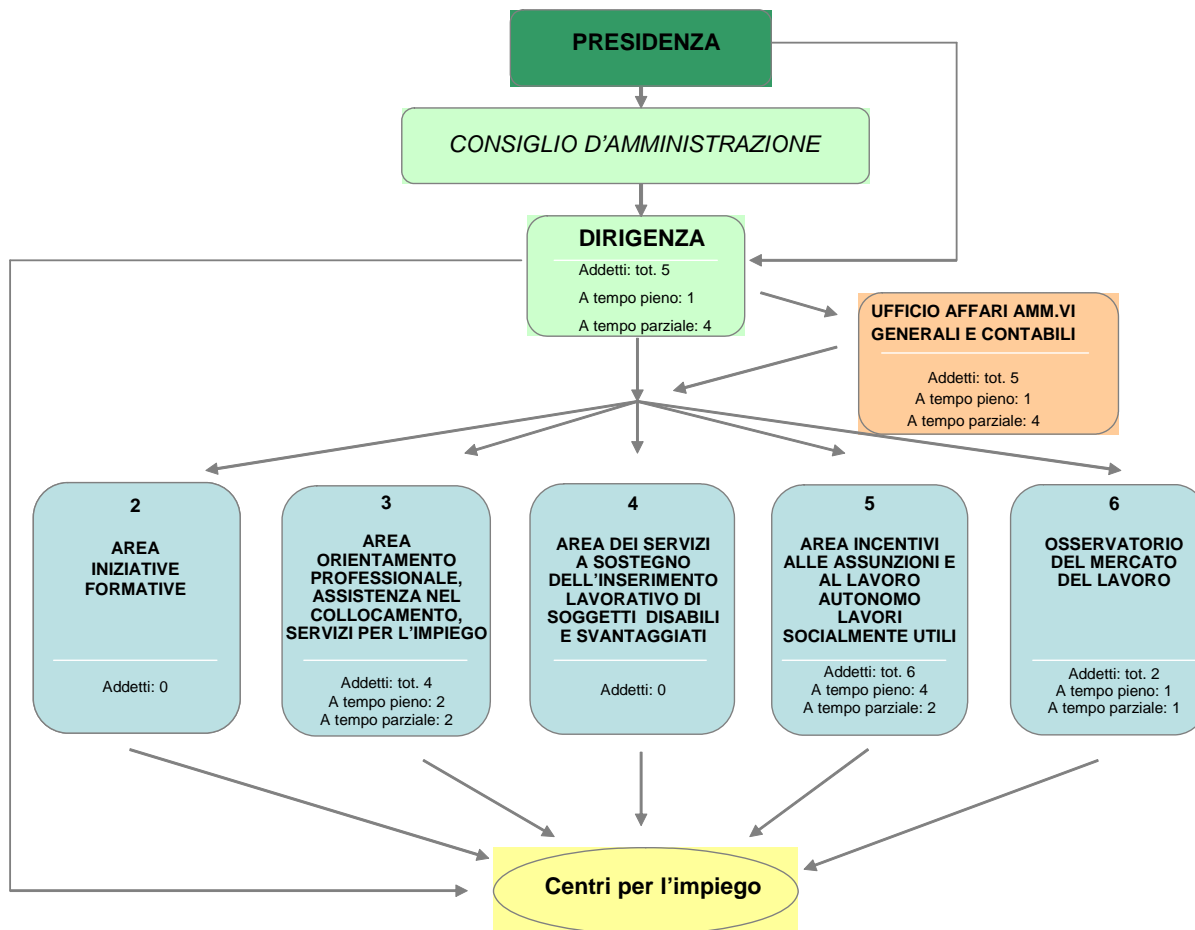
Per quanto concerne, in particolare, le attività inerenti il Fondo Sociale Europeo, oltre al Sostituto Direttore sono coinvolti due funzionari a tempo pieno.

L'Ufficio si avvale dell'attività di due consulenti, in particolare per quanto attiene l'attività di ideazione programmatica. Tale attività viene svolta in collaborazione con il Dirigente del Servizio e con il Sostituto Direttore dell'Ufficio ed il supporto dei due funzionari.

L'attività di valutazione ex ante dei progetti è svolta da un nucleo tecnico di valutazione con il supporto di consulenti esterni. Le attività di valutazione non rientranti nelle

competenze del nucleo sono svolte dai due funzionari sopra citati, che svolgono anche l'attività di supporto amministrativo al nucleo stesso.

Organigramma dell'Agenzia del lavoro



Agenzia del Lavoro

L'Agenzia del Lavoro è stata istituita con Legge provinciale n. 19 di data 16.06.1983 ed è dotata di autonomia gestionale, amministrativa e contabile, è incardinata nell'ambito del Dipartimento Politiche Sociali e del Lavoro della Provincia Autonoma di Trento ed è equiparata, sotto il profilo organizzativo, ad un servizio della Provincia. Il personale utilizzato è inquadrato nel ruolo del personale pubblico della stessa Provincia.

In ossequio alla legge istitutiva l'Agenzia del Lavoro è dotata di propri organi individuati nel Consiglio di Amministrazione, nel Presidente del Consiglio e nel Collegio dei Revisori dei Conti. Le competenze di detti organi sono previste nella legge istitutiva come modificata dalla Legge provinciale 7/1997 "Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia di Trento" e dal successivo Regolamento recante "Funzioni dei consigli di amministrazione e competenze dei dirigenti delle agenzie di cui all'art. 65 della legge n. 7/1997" emanato con D.P.G.P. 26.11.1998 n. 35/107/Leg.

Conformemente a quanto disposto dall'art. 54 della Legge provinciale n. 6 di data 23.02.1990, il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia del lavoro ha individuato, con propria deliberazione n. 658 di data 06.12.1991, sei settori di attività, indicandone nel contempo i soggetti preposti al coordinamento, i compiti e le funzioni relative.

L'attività inerente al Fondo Sociale Europeo, a seconda del tipo di intervento, si incardina nel già costituito organigramma funzionale dei sei uffici:

- Ufficio Affari Amministrativi Generali e contabili;
- Osservatorio del Mercato del lavoro;
- Area Iniziative Formative;
- Area Orientamento Professionale, Assistenza nel collocamento e Servizi all'Impiego;
- Area dei Servizi a sostegno dell'inserimento lavorativo soggetti disabili e svantaggiati;
- Area Incentivi alla assunzioni e al lavoro autonomo – lavori socialmente utili.

All'Ufficio Dirigenza rimane in capo temporaneamente l'attività relativa alle azioni volte allo sviluppo di cooperative sociali di inserimento lavorativo di soggetti disabili o svantaggiati per tutte le attività definite dal documento dei criteri di politica del lavoro.

Per questo tipo di intervento sono assegnate una persona a tempo pieno e n. 4 persone a tempo parziale.

L'Ufficio Affari amm.ve e generali e contabili, in posizione di staff rispetto alla struttura per quanto riguarda l'attività prevista dal Fondo sociale Europeo, ha funzione trasversale di coordinamento. Sono assegnate 1 persona a tempo pieno e n. 4 persone a tempo parziale.

L'Ufficio Osservatorio del mercato del lavoro si occupa degli adempimenti informatici e del sistema gestionale condiviso con l'Autorità di Gestione. Vede assegnate n. 1 persona a tempo pieno e 1 persona a tempo parziale.

L'Area iniziative formative attualmente non svolge funzioni delegate dall'Autorità di gestione nell'ambito del Programma operativo.

L'Area orientamento professionale, assistenza nel collocamento e servizi per l'impiego si occupa di azioni volte alle esternalizzazioni di servizi, collaborazioni, ricerca e consulenza e volte agli acquisti di materiale informatico, attrezzature, etc. al fine di potenziare i sistemi informativi automatizzati dei servizi per l'impiego della sede centrale e delle sedi periferiche. Per tale attività sono assegnate 2 persone a tempo pieno e n. 2 a tempo parziale.

L'Area dei Servizi a sostegno dell'inserimento lavorativo soggetti disabili e svantaggiati attualmente non svolge funzioni delegate dall'Autorità di gestione nell'ambito del Programma operativo.

L'Area Incentivi alle assunzioni e al lavoro autonomo di soggetti deboli – lavori socialmente utili si occupa delle attività connesse alla realizzazione di lavori socialmente utili. Sono assegnate a tale Ufficio n. 4 persone a tempo pieno e n. 2 persone a tempo parziale.

Nel rispetto dell'art. 7 della legge provinciale n. 19 di data 16 giugno 1983 (d'ora in poi legge istitutiva), l'Agenzia del Lavoro applica il documento programmatico definito "Criteri per gli interventi di politica del lavoro" approvato dalla Giunta provinciale. Tale

documento persegue gli obiettivi generali di politica di lavoro indicati dapprima dall'Unione Europea nel vertice straordinario sull'occupazione di Lussemburgo nel novembre 1997, il cui intento era essenzialmente la "lotta contro la disoccupazione", ma è rispettoso della rinnovata strategia comunitaria affermata nelle conclusioni del Consiglio di Lisbona del 2000, così come decisa e rafforzata nel Consiglio di primavera dell'aprile 2005, volta a promuovere uno "sviluppo sostenibile con un miglioramento qualitativo e quantitativo dell'occupazione e con una maggiore coesione sociale" principi, questi, assunti come cardini operativi del Piano d'azione nazionale e del programma operativo provinciale adottato dalla Provincia Autonoma di Trento. L'attuale documento di interventi di politica del lavoro, che produce i propri effetti dal 1 gennaio 2008, è stato approvato dalla Commissione Provinciale per l'impiego in data 17 dicembre 2007 su proposta tecnica dell' Agenzia del Lavoro ed è stato adottato dalla Giunta Provinciale in data 21 dicembre 2007 con deliberazione n. 2975.

Alla luce di quanto descritto in base agli artt. 9, 10,11 della legge istitutiva, sono definite le principali funzionalità degli organi dell'Agenzia:

1. il Consiglio approva il Piano di Gestione, il bilancio, le sue variazioni e ogni provvedimento che comporti "scelte strategiche" dell'ente comprese le attività FSE e la relativa dotazione finanziaria;
2. il Presidente del Consiglio di Amministrazione convoca e presiede il Consiglio, ha la rappresentanza dell'ente, tiene i contatti con la Commissione provinciale per l'Impiego, provvede con propri atti ai prelievi dai fondi di riserva del bilancio, adotta in caso di urgenza provvedimenti di competenza del Consiglio, da sottoporre a ratifica nella seduta immediatamente successiva e stila i protocolli d'intesa con l'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo;
3. il collegio dei revisori dei conti è infine tenuto ad un riscontro di regolarità sia sotto il profilo gestionale che contabile dell'intera attività prodotta dall'Agenzia: i controlli si sostanziano con periodiche verifiche sui mandati di pagamento (ed annessa documentazione) nonché sui provvedimenti adottati (ai soli fini di un controllo sulla gestione). Esso è composto da un magistrato della corte dei conti con funzioni di presidente e da due funzionari della Provincia.

Il Dirigente dell'Agenzia cura l'esecuzione dei documenti programmatici e dei provvedimenti vari adottati dal Consiglio, rispondendo al medesimo organo del raggiungimento degli obiettivi individuati e del corretto utilizzo delle risorse umane e finanziarie sia per l'attività ordinaria che per la gestione del Fondo Sociale Europeo.

A ciascun ufficio è preposto un direttore con funzioni di coordinamento: al direttore competono, per la materia di riferimento, l'attività ordinaria prevista dalla legge istitutiva e dai criteri programmatici degli interventi di politica del lavoro approvati periodicamente con deliberazione della Giunta provinciale e la relativa attività amministrativa, così come l'attività di attuazione gestione e controllo degli interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo nei termini indicati dal Programma Operativo, utilizzando il personale specificamente assegnato in ogni ufficio.

In particolare, l'Ufficio Affari Amministrativi Generali e Contabili, collocandosi in posizione di staff rispetto alla struttura, effettua la verifica di natura amministrativa (regolarità formale) e contabile degli atti ordinari di gestione e del Fondo Sociale Europeo e provvede all'emissione dei mandati di pagamento riferiti all'intera attività dell'Agenzia. Inoltre, svolge una funzione di informazione generale e di programmazione, controllo, coordinamento e di raccordo con l'Autorità di Gestione con

valenza su tutti gli atti che abbiano dei riflessi su interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo.

Nello specifico, anche ogni atto inerente il Fondo Sociale Europeo predisposto dai vari uffici dell'Agenzia viene sottoposto, nel corso dell'istruttoria, ai controlli di regolarità, legittimità formale e di conformità alle vigenti disposizioni normative e regolamentari, prima di poter costituire titolo di spesa sugli idonei capitoli di bilancio. Ogni capitolo di bilancio che prevede attività relativa al Fondo Sociale Europeo è opportunamente suddiviso in articoli (Fondo Sociale Europeo e non) per garantire una netta separazione nella gestione e per consentire la tracciabilità dei fondi comunitari dall'assegnazione al pagamento.

L'attività di controllo amministrativo e contabile si perfeziona, in fase di adozione dei provvedimenti, con l'apposizione di specifici visti, quali il parere di regolarità tecnico-amministrativa a firma della Dirigente dell'Agenzia e/o certificato di registrazione contabile a firma del Direttore dell'ufficio affari amministrativi generali e contabili.

3.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio

Per quanto riguarda il Servizio per lo Sviluppo e l'Innovazione del Sistema Scolastico e Formativo, a cui sono state delegate solo le funzioni di ideazione programmatica e valutazione ex ante, sarà preso a riferimento il Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione per la parte relativa alle funzioni delegate.

Con riferimento all'Agenzia del Lavoro, considerato che a detto organismo sono state delegate anche funzioni relative alla gestione amministrativo-finanziaria delle attività delegate, che si differenziano da quelle dell'Autorità di Gestione, si provvederà ad integrare il Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione con le opportune modifiche ed integrazioni (in fase di ultimazione). Tale manuale sarà, se necessario, sottoposto a revisione.

Per quanto concerne le procedure va sottolineato che tutti i provvedimenti riferiti all'intera attività della struttura, prima dell'adozione (sia in forma di deliberazione del Consiglio che in forma di determinazione del Dirigente) sono sottoposti al controllo di natura contabile del competente Ufficio e sono corredati del parere di regolarità amministrativa del Dirigente.

3.2.3. Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni

Si precisa che, le attività delegate riguardano attività non formative e verranno realizzate nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e provinciale e generale di settore.

Nello specifico, per quanto riguarda l'intervento denominato "Azioni volte allo sviluppo di cooperative sociali di inserimento lavorativo di soggetti disabili o svantaggiati per tutte le attività definite dalla presente Azione del documento dei criteri di politica del lavoro comprensivo dell'eventuale costo di collaboratori esclusivamente adibiti agli interventi" e l'intervento denominato "Azioni volte ai lavori socialmente utili per tutte le attività definite della presente Azione del documento dei criteri di politica del lavoro comprensivo dell'eventuale costo di collaboratori esclusivamente adibiti agli interventi", si seguono le modalità di selezione e di approvazione delle operazioni definite nella deliberazione della Giunta provinciale n. 2975, di data 21.12.2007 (deliberazione dei criteri per l'attuazione degli interventi di politica del lavoro per il

triennio 2008/2010) che è oggetto di approfondimento nel manuale delle procedure in predisposizione da parte dell’Agenzia del Lavoro. In particolare, per i Lavori Socialmente Utili, nell’assegnazione delle opportunità occupazionali, le priorità saranno determinate tenendo conto dei seguenti criteri: progetti sovracomunali con caposquadra, consistenza del numero degli iscritti nelle liste in ambito comunale, squadre di lavoro con caposquadra, presenza di manodopera femminile, squadre con soggetti residenti nel territorio dell’Ente promotore del progetto. Per le Cooperative Sociali sarà espresso un parere preventivo da parte di un Comitato Tecnico.

Per quanto riguarda, invece, le azioni volte alle esternalizzazioni di servizi, collaborazioni, ricerca e gli acquisti di materiale informatico, attrezzature, etc., si fa riferimento alle procedure descritte al punto 2.2.3.

3.2.4. Verifica delle operazioni (Art. 60, lett. b) del regolamento (CE) n. 1083/2006

Con riferimento alla verifica delle operazioni, l’Agenzia del Lavoro è incaricata, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 2731 del 7 dicembre 2007, di realizzare attività di gestione amministrativo-finanziaria delle azioni di competenza. Pertanto, la seguente descrizione riguarderà l’attività prevista per l’Agenzia del lavoro.

L’Agenzia del lavoro, nell’attuazione delle azioni di propria competenza qualora non risulti beneficiaria delle azioni (compresa la gestione “in house”), attiva procedure e meccanismi per garantire un’adeguata realizzazione dei controlli di primo livello, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e provinciale.

Azioni di competenza degli Organismi Intermedi ove gli stessi non risultano beneficiari degli interventi (compresa la gestione in house)

In considerazione della peculiarità delle azioni delegate all’Agenzia del Lavoro, che ricomprendono, in particolare, azioni volte allo sviluppo di cooperative sociali di inserimento lavorativo di soggetti disabili o svantaggiati ed azioni volte ai lavori socialmente utili, l’attività di controllo sarà finalizzata a garantire il rispetto della normativa di settore. In tale ambito, l’Agenzia del Lavoro segue le indicazioni di cui ai criteri adottati con deliberazione della Giunta provinciale n. 2975 di data 21 dicembre 2007, denominati “Interventi di politica del lavoro per il triennio 2008-2010” previsti per l’Azione 9 “Sostegno allo sviluppo delle cooperative sociali di inserimento lavorativo di soggetti disabili o svantaggiati” e per l’Azione 10 “Lavori socialmente utili” (Allegato 6).

Per la descrizione dettagliata delle procedure di controllo adottate dall’Agenzia del Lavoro, si rimanda al Manuale delle procedure di gestione e controllo della medesima Agenzia.

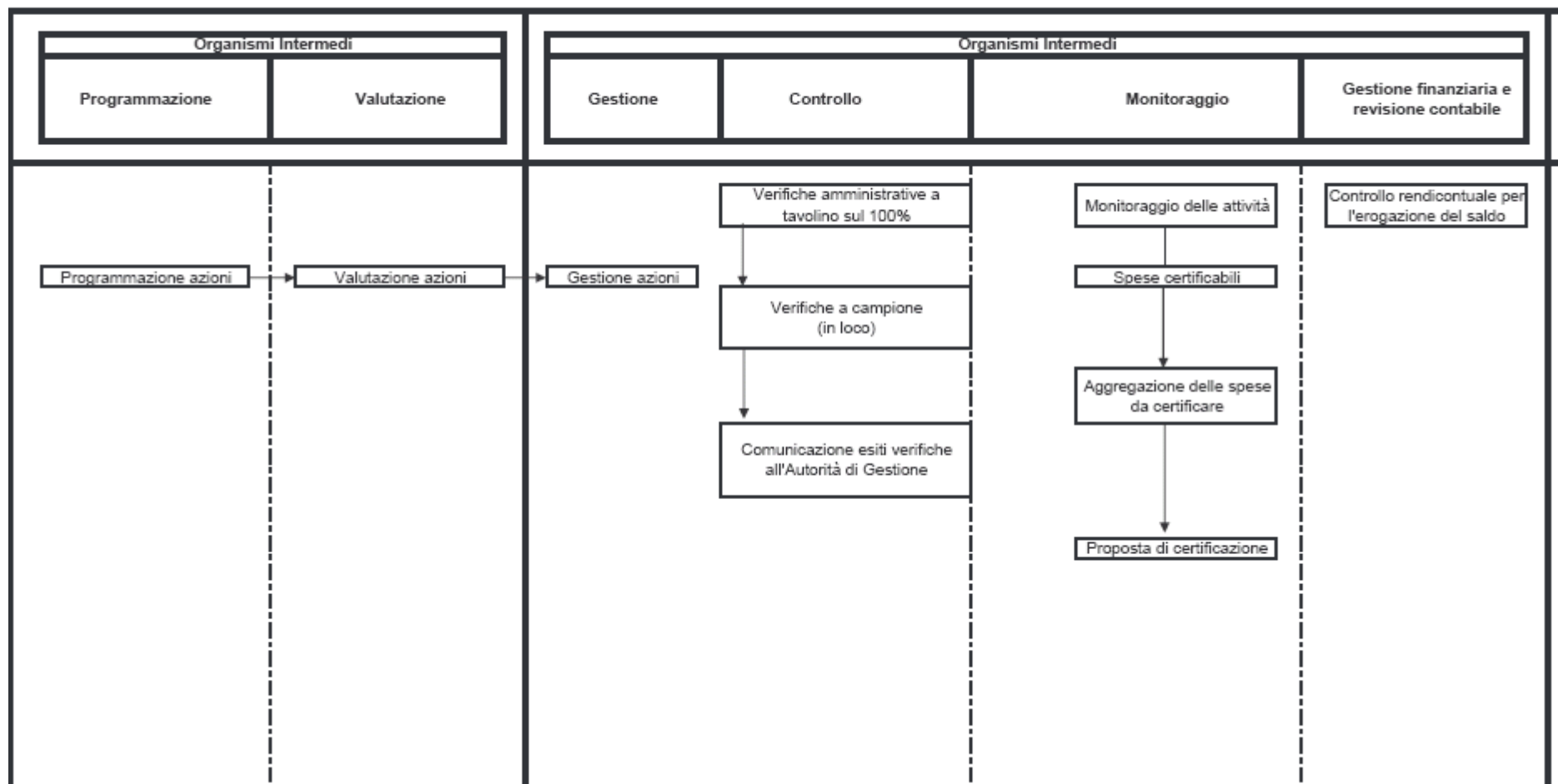
Le verifiche amministrative e di tipo documentale/contabile, inclusi controlli rendicontuali, in virtù delle specifiche modalità di erogazione del finanziamento, saranno effettuate sul 100% delle dichiarazioni di spesa/domande di rimborso, volte a verificare la veridicità delle stesse, in particolare attraverso la verifica della documentazione contabile in originale e il suo pagamento.

In aggiunta, sono previsti controlli a campione effettuati in loco in concomitanza con la realizzazione delle azioni, effettuati dalla medesima Agenzia.

Organismi che effettuano le verifiche

Nei casi in cui l'Agenzia del Lavoro non risulti beneficiaria delle operazioni, la stessa procederà ad effettuare verifiche amministrative sulle dichiarazioni di spesa/domande di rimborso e verifiche sulla rendicontazione finale. Nel caso di delega di attività aventi contenuto formativo potrà fare riferimento alle competenze del Servizio Lavoro.

Diagramma di flusso rappresentativo dei processi di verifica degli Organismi Intermedi ove essi non risultano beneficiari



Azioni di competenza degli Organismi Intermedi ove questi risultino beneficiari degli interventi

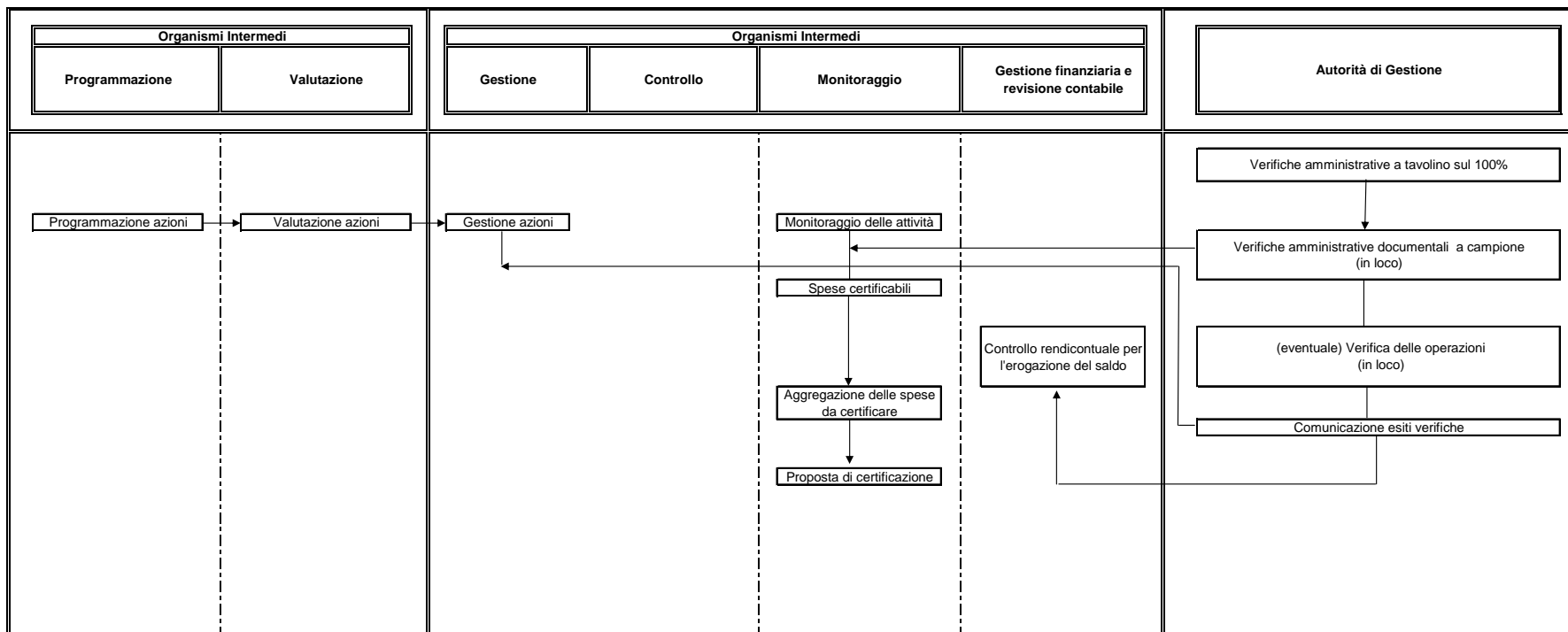
In ottemperanza alla disposizione prevista dall'articolo 13, comma 5, del Regolamento (CE) n. 1828/2006, per le azioni di competenza degli Organismi Intermedi, ove gli stessi risultino beneficiari, i controlli di primo livello sono effettuati dall'Autorità di Gestione.

Le procedure di verifica svolta dall'Autorità di Gestione saranno quelle descritte al punto 2.2.4.

Organismi che effettuano le verifiche

Nei casi in cui l'Agenzia del Lavoro risulti beneficiaria delle operazioni, l'Autorità di Gestione procederà ad effettuare le verifiche amministrative sulle dichiarazioni di spesa/domande di rimborso.

Diagramma di flusso rappresentativo dei processi di verifica effettuati dall'Autorità di Gestione nei confronti degli Organismi Intermedi quando gli stessi risultano beneficiari



3.2.5. Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso

L'Agenzia del Lavoro, per le azioni di propria competenza, è organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti.

Le strutture competenti dell'Agenzia del Lavoro provvedono alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria nazionale e provinciale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

Le domande di anticipo e stato di avanzamento sono presentate, periodicamente e secondo le scadenze previste. Le modalità di controllo, consistenti in verifiche amministrative e di tipo documentale/contabile, sono descritte al precedente punto 3.2.4.

In particolare, per ciascuna domanda di rimborso, a seconda della tipologia di intervento, si verifica:

- la correttezza formale della domanda;
- l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione;
- verifica dei giustificativi di spesa necessari al controllo della corrispondenza fra quanto richiesto e quanto verrà rimborsato;
- verifica della tracciabilità dei documenti di spesa e la realtà della spesa.

Tutta la gestione finanziaria di ciascuna operazione finanziata sarà effettuata dal soggetto attuatore o beneficiario di finanziamento, a norma dell'articolo 60 del Regolamento (CE) n. 1083/2006. Il saldo è erogato a seguito del controllo, da parte dell'Agenzia del Lavoro, della rendicontazione delle spese.

Tutti i provvedimenti riferiti all'intera attività della struttura, prima dell'adozione (sia in forma di deliberazione del Consiglio che in forma di determinazione del Dirigente) sono sottoposti al controllo di natura contabile del competente Ufficio e sono corredati del parere di regolarità amministrativa del Dirigente.

All'Ufficio Affari Amministrativi, Generali e Contabili spetta il controllo della corretta imputazione a bilancio della spesa (verifica della corretta assunzione degli impegni finanziari) e, in fase successiva, il controllo di tutte le liquidazioni prodotte dai settori e la conseguente emissione dei rispettivi mandati di pagamento. Per la descrizione dettagliata delle procedure del trattamento delle domande di rimborso si rimanda al Manuale delle procedure di gestione e controllo dell'Agenzia del Lavoro.

4. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

4.1 L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

4.1.1 Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di certificazione a svolgere le proprie funzioni

Gli atti di designazione che hanno individuato il Servizio Bilancio e Ragioneria quale Autorità di Certificazione ed hanno autorizzato lo stesso allo svolgimento delle relative funzioni sono i seguenti:

- Programma Operativo del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) della Provincia Autonoma di Trento riferibile all'obiettivo 2 "Competitività regionale e occupazione" per il periodo pluriennale 2007-2013 approvato con decisione C(2007) 4248 di data 07/09/2007, confermato dalla Giunta provinciale con propria deliberazione n. 2182 di data 5 ottobre 2007;
- Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo (FSE) della Provincia Autonoma di Trento riferibile all'obiettivo 2 "Competitività regionale e occupazione" per il periodo pluriennale 2007-2013 approvato con decisione C(2007) 5770 di data 21/11/2007, confermato e condiviso dalla Giunta provinciale con propria deliberazione n. 2803 di data 14 dicembre 2007;
- Decreto del Presidente della Provincia n. 6-86/Leg. di data 10 aprile 2007, avente per oggetto: "Modificazioni al decreto del Presidente della Provincia n. 19-72/Leg. di data 31 ottobre 2006 recante "Attribuzioni della segreteria generale della Provincia e dei dipartimenti nonché individuazione, denominazione e competenze dei servizi (art. 29, comma 4, e art. 30, comma 1, della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3)", con il quale viene modificata la declaratoria del Servizio Bilancio e Ragioneria, attribuendo a quest'ultimo la cura degli "adempimenti collegati alle funzioni di autorità di certificazione di cui ai regolamenti comunitari recanti disposizioni sui fondi strutturali". Tale decreto è entrato in vigore il giorno 9 maggio 2007 (Allegato 8).
- Deliberazione della Giunta provinciale n. 989 dell'11 maggio 2007, avente per oggetto: "Modifiche organizzative che coinvolgono la Segreteria generale della Provincia e il Dipartimento affari finanziari", che ha modificato la declaratoria dell'Ufficio Contabilità generale, incardinato presso il Servizio Bilancio e Ragioneria, attribuendo al medesimo Ufficio i compiti di eseguire "gli adempimenti collegati alle funzioni dell'Autorità di certificazione di cui ai regolamenti comunitari" e di certificare le spese e presentare "le domande di pagamento a valere sui fondi strutturali della Comunità europea"(Allegato 9).

4.1.2 Indicazione delle funzioni svolte dall'autorità di certificazione

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni attribuite a tale organo dall'articolo 61 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, secondo le modalità definite dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione. In particolare, essa è incaricata dei compiti seguenti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;

- b) certificare che:
 - i) la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
 - ii) le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie, nazionali e provinciali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie, nazionali e provinciali;
- c) garantire, ai fini della certificazione, di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- d) tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- e) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- f) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Ai sensi dell'articolo 87, comma 1, del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, l'Autorità di Certificazione predispose la propria attività in modo che le domande di pagamento siano trasmesse alla Commissione europea, per il tramite dell'Amministrazione Capofila di Fondo e dell'IGRUE, con cadenza periodica. Perché la Commissione possa procedere a un pagamento entro l'anno in corso, la domanda di pagamento è presentata al più tardi entro il 31 ottobre, con la possibilità di presentare una ulteriore domanda di pagamento, solo ove necessario, entro il 31 dicembre di ogni anno per evitare il disimpegno automatico delle risorse. Come previsto dall'articolo 20, comma 1, del Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione, il certificato, la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento sono redatte nel formato di cui all'Allegato X dello stesso Regolamento (CE).

Inoltre, come stabilito dall'articolo 20, comma 2, del Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione, entro il 31 marzo di ogni anno l'Autorità di Certificazione invia alla Commissione europea, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, una dichiarazione relativa agli importi ritirati, recuperati e da recuperare nel formato di cui all'Allegato XI dello stesso Regolamento (CE).

Infine, come previsto dall'articolo 76, comma 3 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, entro il 30 aprile di ogni anno l'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione europea, per il tramite dell'Amministrazione Capofila di Fondo e dell'IGRUE, una previsione provvisoria delle probabili domande di pagamento per l'esercizio in corso e per quello successivo secondo l'Allegato XVII del Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione.

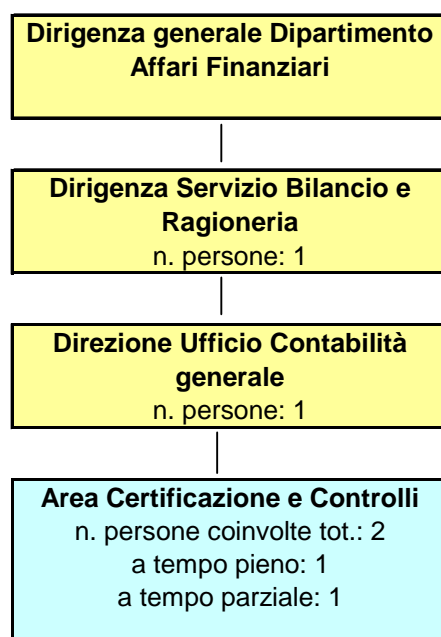
4.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione (funzioni, organismi intermedi, tipo di delega)

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

4.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

4.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)

Organigramma Autorità di Certificazione



La persona responsabile della dirigenza del Servizio Bilancio e Ragioneria vista il verbale delle verifiche effettuate sulle spese sostenute dai beneficiari e firma il certificato, la dichiarazione delle spese e la domanda di pagamento.

La persona responsabile della direzione dell'Ufficio Contabilità generale vista il verbale delle verifiche effettuate sulle spese sostenute dai beneficiari e sigla il certificato, la dichiarazione delle spese e la domanda di pagamento.

Le persone assegnate all'Area Certificazione e Controlli effettuano le verifiche sulle spese sostenute dai beneficiari, redigono e firmano il relativo verbale e predispongono e siglano il certificato, la dichiarazione delle spese e la domanda di pagamento.

4.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'autorità di certificazione (data e riferimento)

E' stato predisposto un "Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione", da ultimo aggiornato in data 1 settembre 2008, versione n. 4: tale manuale sarà trasmesso all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit. I contenuti del manuale sono condivisi dallo staff dell'Autorità di Certificazione.

Laddove si ravvisi la necessità, saranno apportate le opportune modifiche dal dirigente del Servizio a capo dell'Autorità di Certificazione: la versione aggiornata del Manuale sarà inviata all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit tramite posta elettronica.

4.3 CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA

4.3.1 Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione

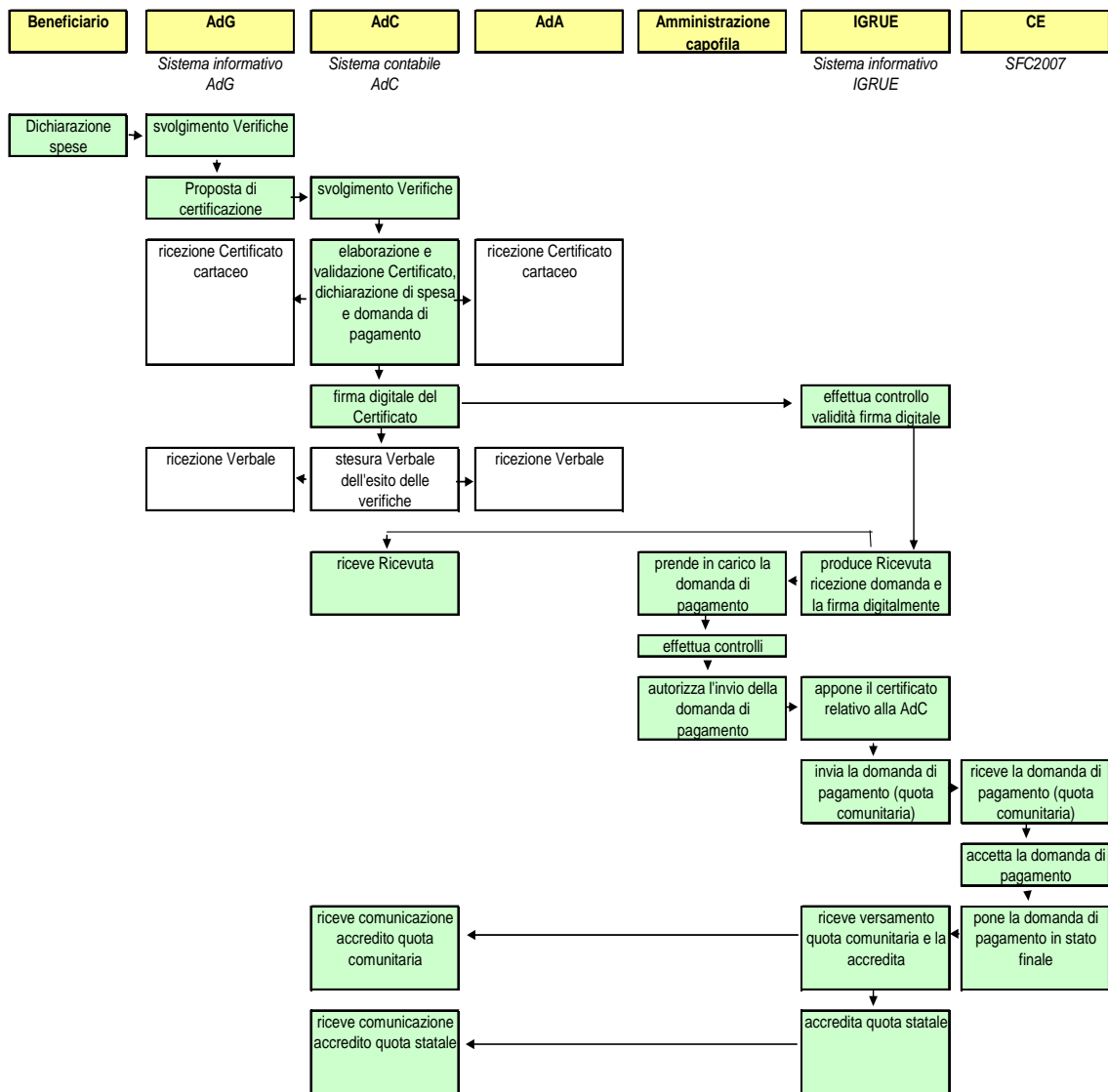
Dopo avere ricevuto le dichiarazioni delle spese sostenute dai beneficiari, avere effettuato le verifiche di competenza ed avere inserito le risultanze di tali verifiche nel proprio Sistema informativo, l'Autorità di Gestione presenta all'Autorità di Certificazione la proposta di certificazione in formato cartaceo, fornendole i dati complessivi da certificare, che saranno visibili anche all'interno del Sistema informativo dell'Autorità di Gestione. L'Autorità di Certificazione avrà altresì accesso allo specifico Sistema informativo dell'Autorità di Gestione, sul quale sono inseriti i dati di spesa relativi a ciascun progetto, le verifiche e le eventuali rettifiche effettuate dai vari organismi di controllo.

L'Autorità di Certificazione utilizza i dati inseriti a sistema e procede ad effettuare le opportune verifiche; dopodiché, indica sullo stesso sistema informativo le risultanze delle verifiche, effettuando le eventuali rettifiche. Quindi contabilizza sul proprio sistema contabile il totale da certificare, al netto di tutte le risultanze derivanti dai processi di verifica effettuati dai vari organismi di controllo (Autorità di Gestione, Autorità di Audit e Autorità di Certificazione etc.)

Pertanto, l'Autorità di Certificazione riceve dall'Autorità di Gestione in forma cartacea e visualizza sul Sistema informativo della stessa i dati da certificare già al netto delle rettifiche derivanti dalle verifiche effettuate dai vari organismi di controllo; dopodiché l'Autorità di Certificazione inserisce sullo stesso Sistema informativo le proprie eventuali rettifiche, giungendo così all'importo da certificare: tale processo garantisce che le spese ritenute non ammissibili, in base alle verifiche effettuate dai vari organismi di controllo (Autorità di Gestione, Autorità di Audit e Autorità di Certificazione etc.), non siano inserite nella dichiarazione delle spese e nella domanda di pagamento.

L'Autorità di Certificazione predispose il certificato, la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento intermedio, specificando sia la quota comunitaria che la quota nazionale, utilizzando il modello di cui all'Allegato X del Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione. Dopodiché, li valida, li firma digitalmente e provvede all'invio, per il tramite del Sistema Informativo IGRUE, al Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, il quale provvederà a inoltrarli all'Amministrazione centrale capofila di Fondo e successivamente, tramite il sistema SFC2007, alla Commissione Europea.

Si illustra di seguito il diagramma di flusso, rappresentativo delle procedure relative alla redazione e all'invio della certificazione ai vari organismi coinvolti nel processo.



4.3.2 Descrizione dei provvedimenti presi dall'autorità di certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 61 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

Di seguito si descrivono i provvedimenti presi dall'Autorità di Certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 61 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio:

- a) a dicembre di ogni anno l'Autorità di Certificazione provvede alla programmazione della sua attività: dopo avere consultato l'Autorità di Gestione, stende il calendario della sua attività per l'anno successivo; dopodiché, l'Autorità di Certificazione trasmette tale calendario all'Autorità di Gestione, invitandola a consegnare i dati riassuntivi relativi alle spese sostenute nei tempi così programmati al fine di evitare il disimpegno automatico delle risorse;
- b) l'Autorità di Certificazione acquisisce i dati distinti per progetto relativi agli importi da certificare direttamente dal Sistema informativo dell'Autorità di Gestione ed effettua le opportune verifiche delle spese dichiarate da quest'ultima, ponendo in essere controlli sulla congruenza dei dati e sulla presenza delle informazioni

necessarie per la certificazione, nonché controlli documentali a campione in misura non superiore al 5%, acquisendo la documentazione necessaria o effettuando verifiche presso i beneficiari: tali verifiche sono descritte in modo dettagliato nel manuale delle procedure (paragrafo 3.2 del Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione). A garanzia del suo operato, per ogni dichiarazione di spesa, l'Autorità di Gestione fornisce all'Autorità di Certificazione una dichiarazione attestante che:

1. le verifiche effettuate dall'Autorità di Gestione garantiscono che le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie, nazionali e provinciali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie, nazionali e provinciali, in particolare:
 - le norme sugli aiuti di Stato;
 - le norme sugli appalti pubblici;
 - le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
 - che la dichiarazione di spesa non contiene spese relative a grandi progetti che non sono ancora stati approvati dalla Commissione;
 2. la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
 3. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
 4. le spese dichiarate tengono conto, se pertinenti, di eventuali importi recuperati e importi maturati nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;
 5. la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione;
 6. le spese dichiarate dalla stessa si fondano su dichiarazioni di spese effettivamente pagate dai beneficiari;
- c) l'Autorità di Gestione fornisce all'Autorità di Certificazione una serie di informazioni che dimostrano l'efficacia del sistema posto in essere ed applicato dalla stessa, attraverso il proprio Sistema informativo, all'interno del quale è possibile rinvenire le seguenti informazioni: la lista e la percentuale dei controlli, le irregolarità rilevate, la tipologia di irregolarità e i provvedimenti adottati;
 - d) l'Autorità di Audit fornisce all'Autorità di Certificazione copia dei verbali di tutte le verifiche effettuate con le risultanze delle stesse;
 - e) l'Autorità di Certificazione tiene la contabilità delle spese dichiarate alla Commissione, registrandole su un proprio database informatico;
 - f) l'Autorità di Certificazione tiene un registro dei debitori, sul quale sono indicati gli importi ritirati, gli importi recuperati che sono stati o saranno detratti dalle dichiarazioni di spesa e gli importi in attesa di recupero (Appendice E del Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione).

4.3.3 Disposizioni riguardanti l'accesso dell'autorità di certificazione alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dall'autorità di audit.

L'Autorità di Gestione sta predisponendo uno specifico Sistema Informativo, riportante i dati relativi a ciascun progetto, fra i quali le spese pagate, le verifiche effettuate da tutti gli organismi di controllo (Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, ecc.) e l'evidenza degli importi rettificati a seguito dei relativi controlli. Si precisa che le risultanze delle verifiche saranno inserite da ciascun organo di controllo competente.

L'Autorità di Certificazione avrà accesso a tale database, con la possibilità di visualizzare determinate informazioni, fra le quali le seguenti:

- gli esiti delle verifiche effettuate dall'Autorità di Gestione;
- gli esiti delle verifiche effettuate dall'Autorità di Audit.

Nel sistema vi sarà una sezione dedicata all'Autorità di Certificazione, nella quale quest'ultima avrà la possibilità di inserire le eventuali rettifiche sui progetti verificati.

Inoltre, l'Autorità di Certificazione:

- riceve dall'Autorità di Audit, su supporto cartaceo, copia dei verbali delle verifiche effettuate;
- riceve dall'Autorità di Gestione, prima di ciascuna certificazione, la comunicazione degli importi da certificare, la dichiarazione del rispetto della norme comunitarie, nazionali e provinciali, nonché la dichiarazione che le spese comunicate sono state oggetto di controlli conformemente al sistema stabilito;
- riceve dall'Autorità di Gestione, prima di ciascuna certificazione, la comunicazione delle risultanze delle verifiche effettuate sulle dichiarazioni delle spese sostenute dai beneficiari e la comunicazione degli eventuali importi recuperati, affinché l'Autorità di Certificazione possa detrarli dalla dichiarazione di spesa;
- riceve dall'Autorità di Gestione, prima di ciascuna certificazione, l'eventuale dichiarazione che le informazioni fornite relative ai progetti conclusi, i cui rendiconti sono stati verificati dai revisori contabili, sono vere e complete;
- riceve dall'Autorità di Gestione, annualmente, le informazioni relative agli importi ritirati, recuperati e da recuperare, le verifica, le elabora e le trasmette alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, affinché quest'ultima le invii entro il 31 marzo di ogni anno alla Commissione Europea.
- riceve dall'Autorità di Gestione, annualmente, le informazioni relative alle previsioni di spesa, le verifica, le elabora e le trasmette all'Amministrazione Capofila di Fondo e all'IGRUE, affinché vengano trasmesse entro il 30 aprile di ogni anno alla Commissione Europea.

4.4. SISTEMA CONTABILE

4.4.1. Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese della Commissione

Dopo aver acquisito dal Sistema informativo dell’Autorità di Gestione i dati relativi alle spese sostenute, eventualmente rettificata a seguito delle verifiche dei vari organismi di controllo, e dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti, l’Autorità di Certificazione riporta sul proprio sistema contabile i nuovi importi da certificare, aggregati per obiettivo specifico e asse prioritario, e li somma agli importi della precedente certificazione in modo da ottenere i dati relativi agli importi cumulati da certificare.

Pertanto, il sistema contabile dell’Autorità di Certificazione (che è già operativo) è separato dal sistema informatico dell’Autorità di Gestione (che è in fase di predisposizione), ma l’Autorità di Certificazione può visualizzare i dati del Sistema dell’Autorità di Gestione, inserire nello stesso le risultanze delle sue verifiche, riportando anche eventuali rettifiche per spese non ritenute ammissibili.

In seguito, l’Autorità di Certificazione trasferisce gli importi cumulati a livello di asse e di anno nel nuovo Sistema informativo IGRUE nella sezione “rendicontazione”: a livello di asse, indica il totale delle spese cumulate e il relativo importo pubblico; a livello di anno, indica solo l’importo rendicontato totale.

Inoltre, l’Autorità di Certificazione compila la sezione “certificazione” e la sezione “richiesta quote” per la domanda di pagamento relativa alla quota comunitaria e alla quota statale.

Infine, l’Autorità di Certificazione procede alla validazione e alla firma digitale della domanda di pagamento.

Una descrizione dettagliata del sistema contabile dell’Autorità di Certificazione è riportata nel relativo Manuale delle procedure al paragrafo 3.1 e nell’Appendice F dello stesso.

4.4.2. Grado di dettaglio del sistema contabile

Lo specifico Sistema informativo dell’Autorità di Gestione riporterà i dati a livello di progetto e quindi di singolo beneficiario, nonché i dati riepilogativi per obiettivo specifico e per asse prioritario: tale sistema consente quindi di visualizzare la ripartizione dei pagamenti fatti dai beneficiari per anno di riferimento, l’identificazione dei beneficiari e la motivazione del pagamento. Tali informazioni saranno disponibili anche all’Autorità di Certificazione, poiché quest’ultima avrà accesso al sistema informativo dell’Autorità di Gestione.

Il sistema contabile dell’Autorità di Certificazione contiene i dati riepilogativi, a livello di fondo, di asse prioritario e obiettivo specifico. Tale sistema, che rileva solo i dati dei Fondi strutturali, registra i dati relativi al piano finanziario, alle certificazioni effettuate, nonché le movimentazioni dei relativi capitoli di spesa e di entrata, periodicamente verificate. Viene infatti effettuata una riconciliazione contabile periodica fra i dati presenti sul Sistema informativo IGRUE e gli effettivi versamenti della quota comunitaria e statale risultanti dalle quietanze trasmesse dalla Banca d’Italia alla Provincia Autonoma di Trento e comunicati dal Servizio Entrate, finanza e credito all’Autorità di Certificazione: le risultanze di tale verifica vengono registrate sul Sistema contabile dell’Autorità di Certificazione (v. paragrafo 3.1 e Appendice F del

Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione). La riconciliazione complessiva è garantita dalla rappresentazione della "Situazione delle certificazioni e dei versamenti", trasmessa trimestralmente dall'Autorità di Certificazione all'Autorità di Gestione con richiesta di comunicare eventuali incongruenze (v. Appendice D del Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione).

Ai sensi della normativa contabile della Provincia Autonoma di Trento, i capitoli potranno essere istituiti ed integrati finanziariamente anche durante la vigenza della programmazione.

Pertanto, mentre nel sistema informativo dell'Autorità di Gestione sono riportati tutti gli elementi specifici relativi ai pagamenti fatti dai beneficiari (fra i quali l'identificazione del beneficiario, il motivo del pagamento e il periodo di sostenimento della spesa), nel sistema contabile dell'Autorità di Certificazione i dati relativi ai pagamenti sono presenti a livello di asse prioritario e obiettivo specifico, anche per evitare una duplicazione dei dati.

Si fa presente che l'Autorità di Certificazione ha accesso al sistema informativo dell'Autorità di Gestione, nel quale può visionare gli elementi specifici che compongono ciascun pagamento fatto dai beneficiari in un determinato periodo.

Nella tabella dell'appendice H del Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione, infatti, sono riportati i dati riepilogativi relativi ai pagamenti fatti dai beneficiari in un determinato anno di riferimento, dichiarati dall'Autorità di Gestione, suddivisi per fondo, asse prioritario e obiettivo specifico. Partendo da questi dati, l'Autorità di Certificazione procede quindi ad effettuare le opportune verifiche e le eventuali rettifiche per giungere infine all'importo nuovo da certificare.

Il Sistema informativo IGRUE prevede l'inserimento dei dati, al fine della certificazione delle spese, a livello di asse prioritario; consente, altresì, di verificare l'assegnazione e il trasferimento delle risorse comunitarie e statali.

4.5. IMPORTI RECUPERATI

4.5.1. Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario

Contestualmente alla segnalazione di presunte irregolarità, l'Autorità di Gestione, in quanto organo decisionale competente, procede alla valutazione delle stesse, emana i provvedimenti di revoca totale o parziale del finanziamento concesso al beneficiario e procede all'eventuale recupero delle risorse già erogate e non dovute, computando gli eventuali interessi maturati.

Successivamente, l'Autorità di Gestione provvede ad informare per iscritto l'Autorità di Certificazione, la quale procederà all'iscrizione della somma nel registro dei debitori e alla detrazione dalla successiva dichiarazione delle spese della somma recuperata, qualora già certificata, in base a quanto previsto dall'articolo 61, lettera f) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.

L'Autorità di Certificazione provvede a monitorare l'attività dell'Autorità di Gestione relativamente all'adozione degli eventuali provvedimenti adottati per il recupero degli importi indebitamente corrisposti e relativamente all'effettivo recupero degli stessi.

In relazione al recupero, si evidenzia che l'Amministrazione provinciale ha regolamentato lo stesso con la procedura di riscossione coattiva, prevista dall'articolo 51 della L.P. 14 settembre 1979, n. 7 e s.m..

4.5.2. Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare

Per quanto riguarda la tenuta del registro dei debitori (Appendice E del Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione), si specifica che lo stesso:

- contiene tutti i dati di identificazione della somma da recuperare (data provvedimento di recupero, importo del recupero, soggetto che ha emesso l'ordine di recupero, segnalazione all'OLAF, ecc.);
- consente la distinzione tra gli importi ritirati, recuperati e ancora da recuperare, anche al fine di compilare la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti (Allegato XI del Regolamento CE n. 1828/2006 della Commissione);
- contiene una colonna destinata agli interessi legali e di mora.

Si precisa, inoltre, che i dati necessari per la compilazione del Registro saranno presenti nel Sistema informativo dell'Autorità di Gestione.

5. AUTORITA' DI AUDIT E ORGANISMI DI CONTROLLO

5.1. DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI COMPITI E DELLE INTERCONNESSIONI DELL'AUTORITÀ DI AUDIT CON GLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ

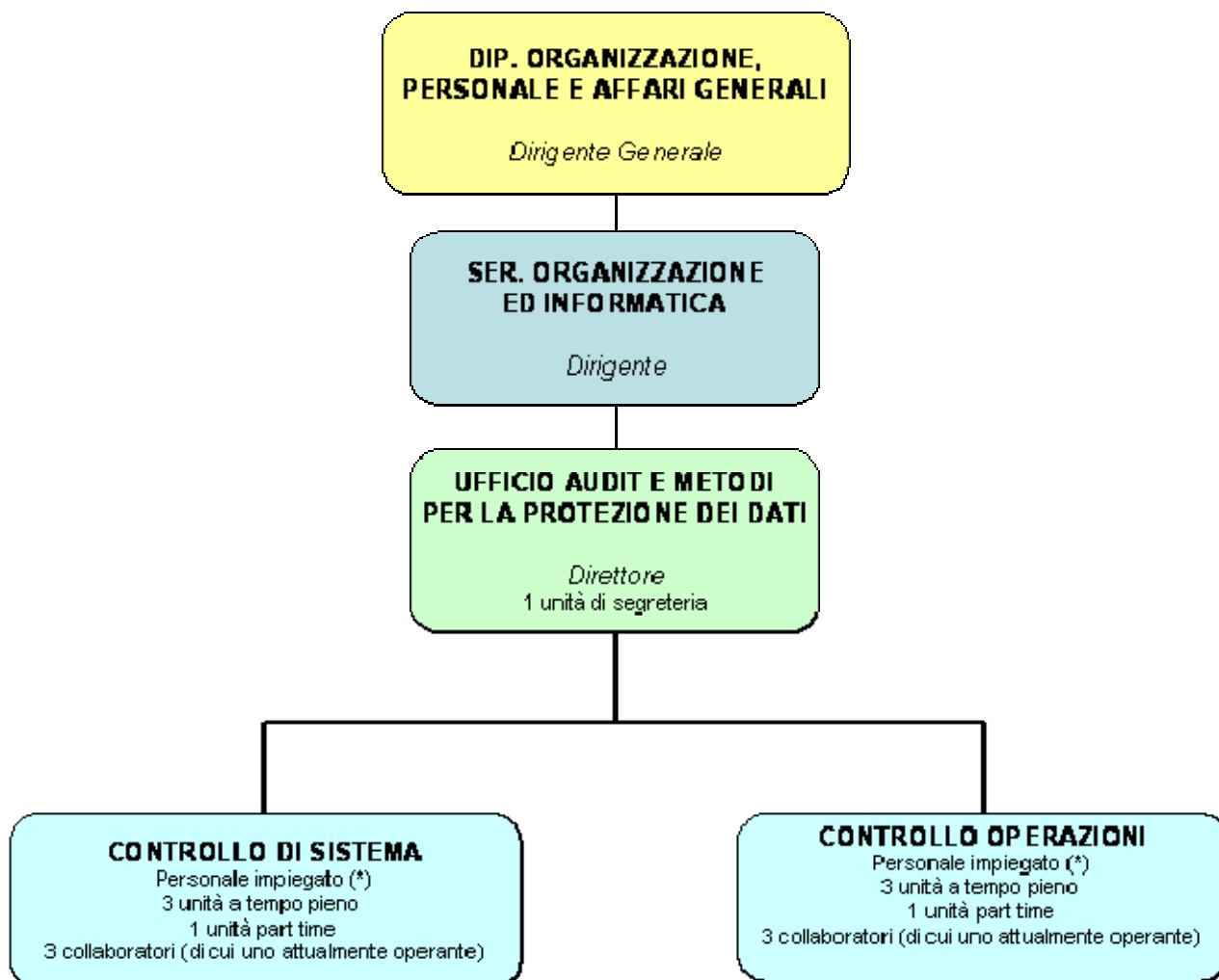
L'Autorità' di Audit accerta l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo.

Sotto questo profilo:

- a) garantisce che le attività di Audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;
- b) garantisce che le attività di Audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
- c) presenta alla Commissione, entro nove mesi dall'approvazione del programma operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione;
- d) entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:
 - 1) presenta alla Commissione un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit dei Programmi Operativi e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo dei Programmi Operativi, a titolarità della Provincia di Trento;
 - 2) formula un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti;
 - 3) presenta, nei casi previsti dall'articolo 88 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione;
- e) presenta alla Commissione, entro il **31 marzo 2017**, una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un rapporto di controllo finale;
- f) assicura che gli audit siano eseguiti tenendo conto degli standard internazionalmente riconosciuti, e garantisce che gli organismi funzionalmente indipendenti ed esenti da qualsiasi rischio di conflitto di interessi;
- g) comunica eventuali modifiche nella denominazione, nei recapiti e nell'indirizzo di posta elettronica della struttura competente alla Commissione, al Comitato di Sorveglianza e riportate nei Rapporti annuali di esecuzione.

5.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT E DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ

5.2.1 Organigramma Autorità di Audit



* Trattasi delle medesime unità che operano indistintamente sulle due tipologie di controllo

La Provincia Autonoma di Trento, con delibera della Giunta provinciale n. 2228 del 12 ottobre 2007, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 59 del Titolo VI "Gestione, sorveglianza, controlli", Capo I "Sistemi di gestione e controllo", del Regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio di data 11 luglio 2006, contenente disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione e abrogativo del Regolamento (CE) 1260/1999, individua in riferimento ai fondi strutturali la figura e il ruolo dell'Autorità di gestione, dell'Autorità di certificazione e dell'Autorità di Audit.

Il Servizio_Organizzazione ed informatica con sede in Via Giusti, 40 – 38100 Trento (Tel. 0461/494425 – Fax 0461/494401 – serv.organizzazione@provincia.tn.it), diretto pro tempore dal dott. Sergio Bettotti, cui fa capo l’Autorità di Audit, è responsabile della redazione della strategia di audit per la programmazione 2007-2013.

La Giunta Provinciale con delibera n. 1619 del 20 giugno 2008 ha istituito l’Ufficio “Audit e metodi per la protezione dei dati” (audit@provincia.tn.it) incardinandolo presso la struttura competente in materia di organizzazione ed informatica (Servizio Organizzazione ed informatica). La declaratoria prevede che l’Ufficio “cura gli adempimenti connessi alle funzioni dell’Autorità di Audit, di cui ai regolamenti comunitari recanti disposizioni sui fondi strutturali”.

Le funzioni dell’Autorità di Audit non sono delegate ad altri organismi né interni né esterni all’Amministrazione provinciale ma vengono esercitate direttamente dalla stessa autorità.

Attualmente all’Ufficio audit e metodi per la protezione dei dati sono assegnati un direttore, una unità di segreteria, quattro funzionari (di cui uno a tempo parziale) e tre unità con incarico di collaborazione (di cui una attualmente operante).

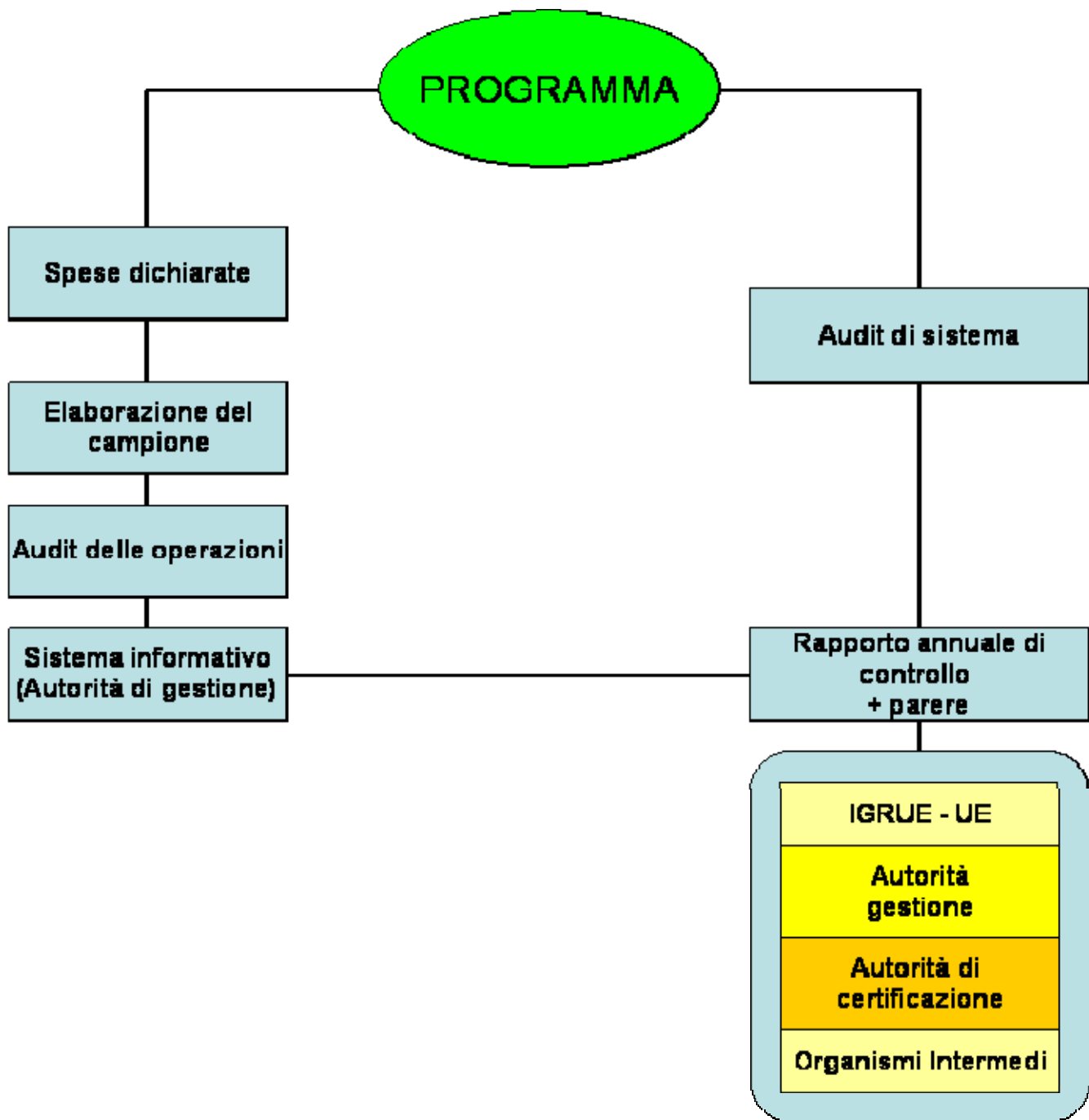
La struttura opera con logica progettuale per mantenere la necessaria flessibilità operativa (data dalla polivalenza delle persone) e individua all’interno due funzioni, una focalizzata sull’audit di sistema l’altra sull’audit delle operazioni.

Il personale assegnato dispone di esperienza maturata nei campi dei controlli, sia in ambiti specifici dei cofinanziamenti comunitari sia in altri settori con particolare riferimento alla pubblica amministrazione. La partecipazione a corsi in materia fiscale, amministrativa e contabile, organizzati dall’Amministrazione provinciale o da enti e soggetti esterni, sono stati momenti caratterizzanti del percorso formativo e professionale del personale dipendente. Per il futuro si è programmato un percorso formativo finalizzato sia all’approfondimento di tematiche generali sia di carattere specifico in base alle necessità che di volta in volta si potranno manifestare.

Come previsto anche dalle “Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la Programmazione 2007 – 2013” del 19.04.2007, fornite dal Ministero dell’Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – l’Autorità di Audit sopra descritta, si occupa di entrambi i Programmi Operativi, Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e al Fondo Sociale Europeo, gestiti dalla Provincia Autonoma di Trento.

La Provincia Autonoma di Trento, in base all’art. 62 del Reg. (CE) n. 1083/2006, adotta un’unica strategia di audit per entrambi i Programmi Operativi (FESR e FSE) tenendo comunque in considerazione le peculiarità degli stessi.

Autorità di Audit



L'Autorità di Audit, come previsto dall'articolo 62 del Regolamento CE n. 1083/2006, al comma 1, lettere d) ed e), dovrà presentare, entro il 31 dicembre di ogni anno dal 2008 al 2015, i documenti di seguito elencati:

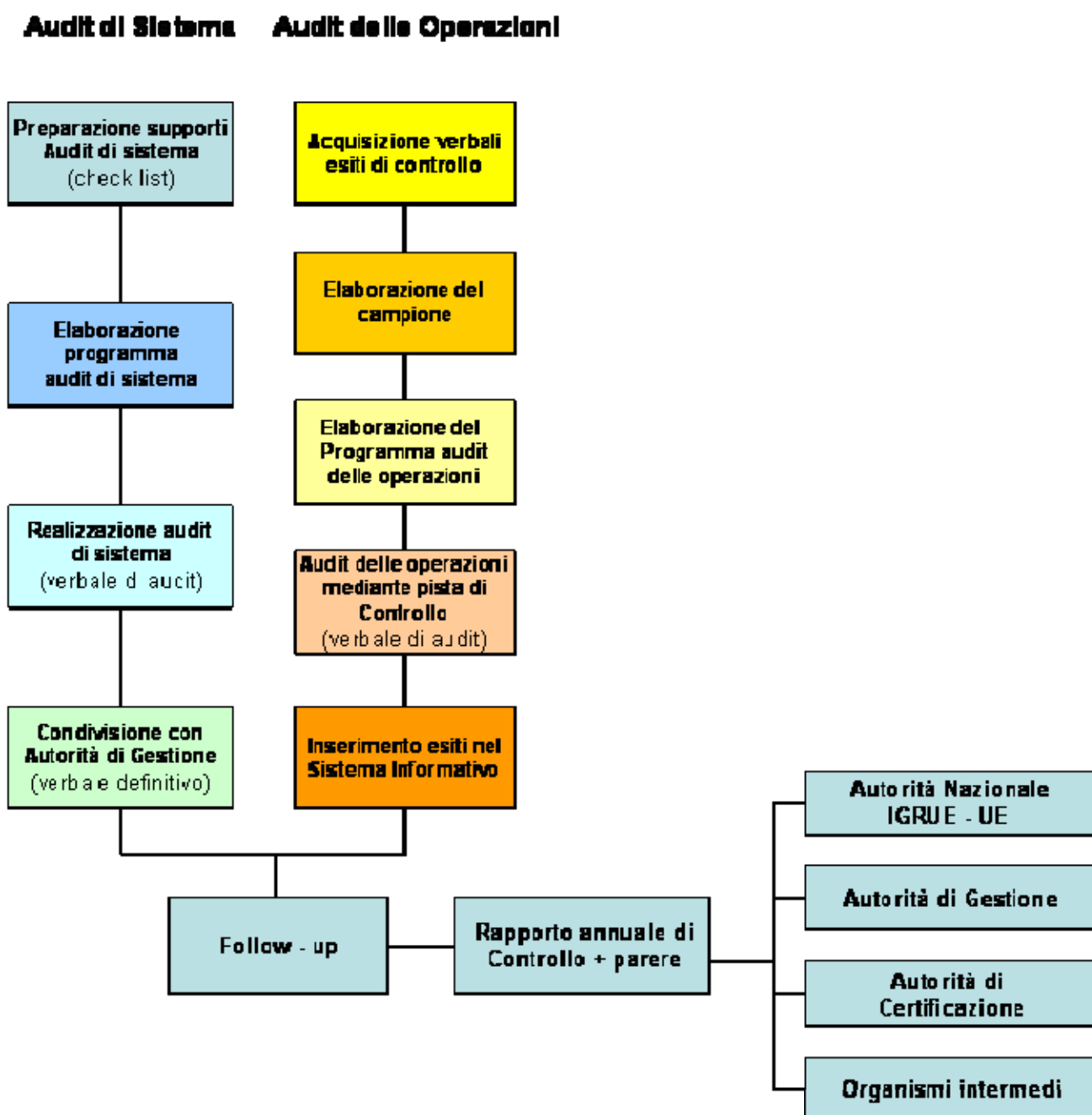
“ lett. d):

- i) presentare alla Commissione un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del Programma operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del programma. Il primo rapporto, che deve essere presentato entro il 31 dicembre 2008, copre il periodo dal 1° gennaio 2007 al 30 giugno 2008. Le informazioni relative alle attività di audit effettuate dopo il 1° luglio 2015 sono incluse nel rapporto finale di controllo a sostegno della dichiarazione di chiusura di cui alla lettera e);
- ii) formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti;
- iii) presentare, nei casi previsti dall'articolo 88, una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione.

Nel caso in cui un sistema comune si applichi a vari programmi operativi, le informazioni di cui al punto i) possono essere raggruppate in rapporto unico e il parere e le dichiarazioni di cui ai punti ii) e iii) possono riguardare tutti i programmi operativi interessati.

lett. e): presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un rapporto di controllo finale.”

Diagramma di Flusso



Nel diagramma sono indicati tra parentesi i documenti prodotti in ogni fase dell'attività di audit.

Le tecniche, le procedure, i tempi e l'oggetto degli audit saranno approfonditi nel manuale dell'attività di controllo realizzato dall'Autorità di Audit. Di seguito si riporta l'indice:

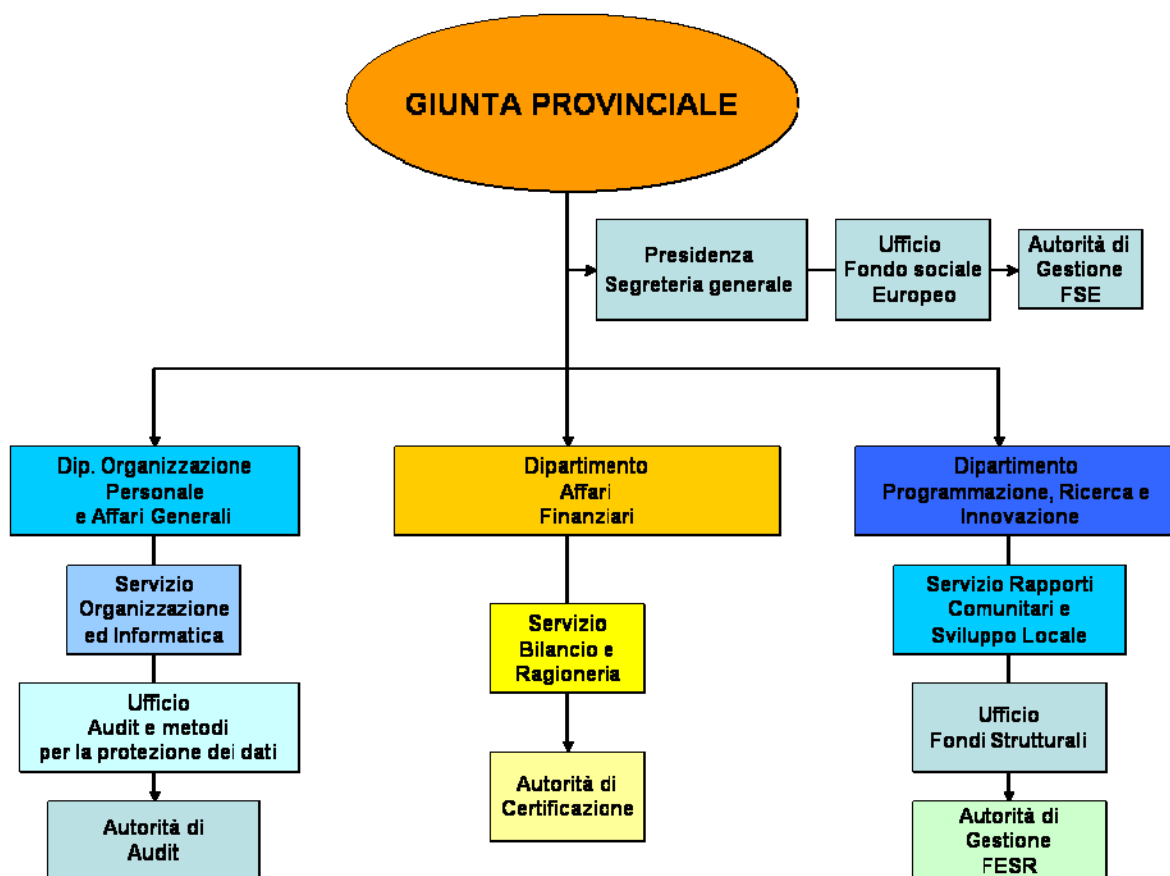
Cap. 01	Principi generali.
Cap. 02	Soggetti coinvolti.
Cap. 03	Strategia di audit.
Cap. 04	Determinazione dell'affidabilità del sistema.
Cap. 05	Programmazione annuale dell'attività di audit.
Cap. 06	Procedimento di controllo.
Cap. 07	Audit dei sistemi.
Cap. 08	Campionamenti.
Cap. 09	Audit delle operazioni.
Cap. 10	Sistema informativo, Monitoraggio, "follow-up", gestione irregolarità.
Cap. 11	Controllo di qualità.
Cap. 12	Redazione del rapporto annuale di controllo.
Cap. 13	Parere annuale ex art. 62 Regolamento (CE) n. 1083/2006.
Cap. 14	Dichiarazione di chiusura.
Cap. 15	Dichiarazione di chiusura parziale.
Cap. 16	Revisione della strategia di audit.
Cap. 17	Revisione del manuale
Appendice: riferimenti normativi.	
Allegati.	

Il manuale sarà costantemente aggiornato in sintonia con l'implementazione dell'attività di controllo ed inviato alla Autorità di gestione, all'Autorità di certificazione e agli Organismi intermedi.

5.2.2 Disposizioni volte a garantire l'indipendenza

L'Autorità di Audit è funzionalmente indipendente sia dalle Autorità di gestione (FSE e FESR) sia da quella di certificazione. Di seguito si riporta l'organigramma che evidenzia come le diverse Autorità sono collocate all'interno della Provincia Autonoma di Trento.

L'indipendenza funzionale è prevista nella organizzazione delle competenze definite dalla Provincia Autonoma di Trento con norme e atti amministrativi specifici.



5.2.3 Qualifiche o esperienze richieste

Il personale assegnato all'Autorità di Audit, nell'ambito della nuova programmazione (2007-2013), è indistintamente coinvolto nell'espletamento dell'attività sia per l'accertamento dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo (art. 62, comma 1, lett. a) del Regolamento (CE) n. 1083/2006) sia per garantire che gli audit delle operazioni vengano svolti in conformità a quanto stabilito dalla normativa comunitaria (art. 62, comma 1, lett. b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e art. 16 del Regolamento (CE) n. 1828/2006).

La scelta di non attribuire specifiche mansioni, ma di coinvolgere i dipendenti in un lavoro di equipe nell'attuazione della strategia di audit risulta, a parere dell'Autorità stessa, maggiormente efficace al fine di effettuare analisi e verifiche condivise e garantire unicità di comportamenti.

La struttura organizzativa prevede per lo svolgimento dell'attività la presenza di:

- un direttore;
- una unità di segreteria;
- due unità a tempo pieno e una a part-time che dispongono di esperienze pluriennali maturate nello specifico ambito di controllo dei finanziamenti comunitari;
- una unità che, pur provenendo da altre strutture provinciali, ha svolto attività di consulenza, controllo e revisione dei bilanci delle istituzioni scolastiche dal 1990;
- tre unità (di cui una attualmente operante) con contratto di collaborazione selezionate in base a curricula con le necessarie competenze ed esperienze.

5.2.4 Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit

L'Autorità di Audit si è dotata di specifiche procedure interne per dare attuazione ai compiti ad essa assegnati per la nuova programmazione 2007 – 2013. Le stesse prevedono che, successivamente alla realizzazione delle attività di controllo, vengano redatti specifici report (verbali di controllo) contenenti le risultanze delle verifiche.

Per quanto riguarda le modalità di verifica delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi, si rimanda al manuale delle procedure dell'Autorità di Audit.

Tutto quanto attiene l'attività di controllo, sia del sistema sia delle operazioni, viene inserito in un'apposita banca dati gestionale dell'Autorità di Audit avente lo scopo da un lato di ottimizzare il lavoro svolto e dall'altro di monitorare i risultati conseguenti alle verifiche (follow up). Attraverso detto sistema gestionale sarà possibile, tra l'altro, elaborare periodicamente gli esiti dei controlli verificando la presenza e l'entità/dimensione/diffusione delle potenziali anomalie registrate e dell'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi.

Nell'espletamento dell'attività del controllo per l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi, l'Autorità di Audit si avvale inoltre del Sistema Informativo della Autorità di gestione del Fondo Sociale Europeo.

5.2.5 Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell'Autorità di audit (se pertinente)

Non pertinente.

5.3 RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO E DICHIARAZIONE DI CHIUSURA

5.3.1 Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura.

Le procedure interne, elaborate dall'Autorità di Audit e per le quali si rimanda al manuale, stabiliscono che, preventivamente alla predisposizione del rapporto annuale, previsto dall'art. 18 del Reg. (CE) n. 1828/2006, l'Autorità di Audit provveda a predisporre, entro il 15 ottobre di ogni anno, il rapporto annuale provvisorio. Quest'ultimo sarà trasmesso alle Autorità di gestione (FESR e FSE), certificazione e Organismi intermedi affinché possano formulare, entro trenta giorni dal ricevimento del rapporto provvisorio (15 novembre di ogni anno), pareri, osservazioni e controdeduzioni.

Il rapporto annuale, da redigersi entro il 15 dicembre di ogni anno, verrà trasmesso alle competenti Autorità nazionali e comunitarie, nei modi previsti e nel rispetto delle scadenze fissate dalla regolamentazione comunitaria e alle Autorità di gestione (FSE e FESR), Autorità di certificazione e Organismi intermedi.

Per quanto riguarda la procedura per la redazione della dichiarazione di chiusura e del rapporto finale di controllo si rimanda al manuale approntato dall'Autorità di Audit.

Le dichiarazioni di chiusura e il rapporto finale di controllo, sono trasmessi ai competenti Organismi nazionali e comunitari nei termini previsti dal Regolamento, alle

Autorità di gestione (FSE e FESR), all'Autorità di certificazione e agli Organismi intermedi.

5.3.2 Nel caso di chiusure parziali viene fornita una descrizione delle procedure per la preparazione di tali chiusure?

Nel caso si dovesse effettuare la scelta di una chiusura parziale, si adotteranno le procedure necessarie individuate di comune accordo con l'IGRUE.

5.4 DESIGNAZIONE DELL'ORGANISMO DI AUDIT COORDINATORE

5.4.1 Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore

Il MEF-IGRUE (Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di audit) eserciterà il proprio ruolo attraverso un'azione di orientamento e di impulso finalizzata ad assicurare la corretta attivazione dei sistemi di gestione e di controllo attraverso la predisposizione di apposito manuale, di linee guida (i cui contenuti non sono vincolanti) e di incontri bilaterali con le stesse Amministrazioni regionali.

L'Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit provvederà ad esprimere apposito parere sulla descrizione dei sistemi di gestione e controllo di cui all'art. 71 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

5.5 VIENE FORNITO UN FLOWCHART CHE DESCRIVA COME SI INTENDE ADEMPIERE A TUTTE LE ATTIVITÀ PREVISTE DALL'ART. 62 DEL REGOLAMENTO 1083/2006?

Vedi Diagramma di flusso al punto 5.2.1.

5.6 E' STATA DEFINITA UNA STRATEGIA DI AUDIT?

Come previsto dall'art. 62 del Reg. (CE) n. 1083/2006, la Provincia Autonoma di Trento presenta un'unica strategia di audit per entrambi i Programmi Operativi (FESR e FSE) approvata dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1988 di data 8 agosto 2008.

6. SISTEMA INFORMATICO (ART. 60, LETTERA C) DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006 DEL CONSIGLIO)

6.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO COMPRESO IL DIAGRAMMA (SISTEMA CENTRALE O COMUNE DI RETI O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)

Per la gestione del Programma Operativo del 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 sulla base del nuovo quadro di riferimento tecnico e normativo e opportunamente adattato al fine di semplificare le fasi di gestione della programmazione e di consentire il collegamento e il dialogo con i sistemi predisposti a livello comunitario e nazionale.

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

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

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

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

In relazione a detto sistema sono previsti dei documenti che dettagliano le responsabilità e gli accessi allo stesso da parte del personale incaricato.

6.1.1 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 File Maker, in particolare il modulo File Maker Pro ver. 9, quale software per database e linguaggi di scripting interpretati per la realizzazione di pagine e applicazioni web, quali PHP - PHP: Hypertext Preprocessor ver 5.

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

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

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

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

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

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

a. Registrazione dei soggetti gestori

Questa procedura ha lo scopo di concentrare in un unico punto (e in un unico momento) l'invio delle informazioni anagrafiche dei soggetti gestori operanti presso l'Ufficio Fondo Sociale della Provincia Autonoma di Trento: le informazioni così inserite sono immediatamente fruibili all'interno del Sistema Informativo.

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

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

b. Login e gestione password

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

c. Gestione degli account

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

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

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

d. Accreditamento

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

e. Presentazione ipotesi progettuali

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

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

Si prevede l'analisi e l'implementazione di procedure di presentazione delle ipotesi progettuali integrate con la firma elettronica dei documenti, per garantire validità legale e sicurezza di invio delle domande. Verrà inoltre sperimentata una procedura di gestione documentale per reperire in modo rapido e certo tutta la documentazione elettronica allegata alle attività cofinanziate.

f. Gestione progetti finanziati

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

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

g. Rendicontazione attività realizzate

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

Si prevede la realizzazione di una procedura software, accessibile dai soggetti gestori tramite applicazione web, per l'inserimento e gestione della certificazione dello stato di avanzamento della spesa. Il modulo web permetterà il caricamento puntuale di tutti i pagamenti effettuati.

Inoltre il Sistema Informativo consente l'individuazione delle informazioni contenute nell'Allegato III del Reg. (CE) n. 1828/2006.

6.1.2 Applicativi del Sistema Informativo

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

Le funzioni presenti all'interno dell'applicativo variano in funzione delle specifiche stabilite nei bandi/avvisi di gara emanati e delle eventuali modifiche introdotte dalla normativa comunitaria, nazionale e provinciale. Altresì, alcune delle procedure e/o delle funzionalità del sistema informatico saranno implementate sulla base delle specifiche

modalità di gestione e controllo previste nei manuali e nei modelli adottati (ad es., check list di controllo). Pertanto in base alla variazione che interverranno verrà effettuata la manutenzione degli applicativi e la gestione evolutiva del sistema.

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

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

Procedure di registrazione e accreditamento

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

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

Procedure di Bando ed Avviso

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

Procedure di valutazione tecnica ed economica delle ipotesi progettuali presentate

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

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

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

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

Gestione del sistema di valutazione – rideterminazione finanziaria 3° livello (valutazione economica)

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

Adempimenti di accompagnamento gestionale e di controllo realizzativi

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

Vengono gestite le seguenti tipologie di informazioni:

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

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

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

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

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

Le informazioni inserite all'interno dell'applicativo vengono utilizzate oltre che per l'accompagnamento dei progetti anche per effettuare controlli, verifiche prima dei pagamenti e rendicontazione dei progetti. E' possibile, inoltre, gestire l'agenda delle

visite in loco in base al calendario delle attività inserite dai soggetti gestori sul sistema on-line.

I controlli amministrativi “a tavolino” come indicato nei punti 2.2.4 e 3.2.4 saranno effettuati con l’ausilio del Sistema Informativo dell’Ufficio Fondo Sociale Europeo, utilizzato anche dagli Organismi Intermedi.

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

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

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

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

Apposite procedure di controllo verificano l’avanzamento degli anticipi e stati di avanzamento erogati dall’Ufficio Fondo Sociale Europeo rispetto alle spese sostenute dai beneficiari. Prima dell’erogazione degli stati di avanzamento è prevista una fase di controllo (descritta ai punti 2.2.4 e 3.2.4) e, se del caso, si provvederà ad inserire i dati sul sistema contabile della Provincia (SAP). Qualora la spesa esposta a rendiconto o riconoscibile a seguito del controllo rendicontuale risulti inferiore alla somma delle quote già erogate a titolo di stato di avanzamento, la procedura permetterà la registrazione della restituzione e il calcolo degli interessi.

6.1.3 Procedure di condivisione del sistema informativo e sicurezza dati

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

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

I server risiedono in housing presso il Data Center del gestore del Sistema Informativo Elettronico Provinciale della Provincia Autonoma di Trento.

L’housing permette di usufruire dei seguenti servizi:

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

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

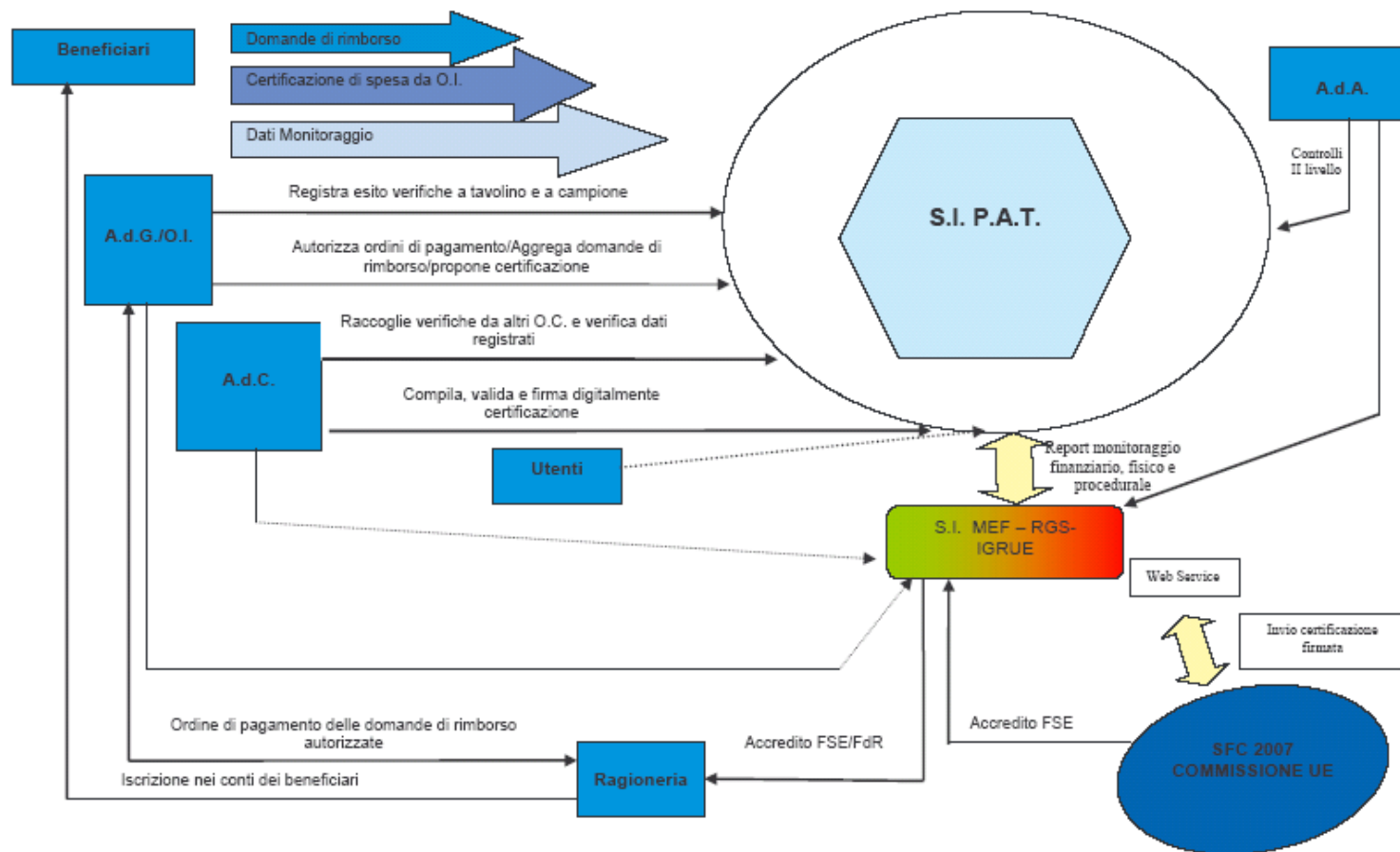
- backup centralizzato gestito dal datacenter con cadenza giornaliera e archiviazione ottica;
- backup delle banche dati gestito dal server data base schedulato, in orario lavorativo, ogni tre ore e copia serale di tutto l'archivio, con riciclo giornaliero;
- backup remoto di tutti gli archivi presso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

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

6.1.4 Interfaccia del Sistema Informativo con la Commissione Europea e con IGRUE

Come indicato nel Quadro nazionale di riferimento, nel periodo di programmazione 2000-2006, è già utilizzato dalle Autorità di pagamento un sistema di elaborazione e trasmissione delle domande predisposto dall'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea della Ragioneria Generale dello Stato. Tale sistema è operativo al livello nazionale e prevede la partecipazione al processo di tutti soggetti interessati. La domanda viene immessa nel sistema dall'Autorità di Certificazione, ottiene per via informatica la validazione dell'Autorità nazionale capofila del fondo strutturale pertinente e avvia la procedura per il pagamento della quota nazionale da parte dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea della Ragioneria Generale dello Stato.

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



ALLEGATI

Allegato 1: Regolamento in attuazione dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, concernente la "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo", approvato con Decreto del presidente della provincia del 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg

Allegato 2: Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del 25 gennaio 2008

Allegato 3: Decreto del presidente della Giunta provinciale 27 dicembre 2000, n. 33-51/Leg "Regolamento concernente l'accesso al fondo sociale europeo ai sensi dell'art. 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, modificato dall'art. 69 della legge provinciale 20 marzo 2000, n. 3"

Allegato 4: Schede relative alle disposizioni/adempimenti applicabili in materia di aiuti di Stato

Allegato 5: Protocollo d'intesa tra Autorità di Gestione e Organismi Intermedi approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 792 di data 28 marzo 2008

Allegato 6: Deliberazione della Giunta provinciale 2731 di data 7 dicembre 2007 avente ad oggetto "Incarico all'Agenzia del Lavoro della Provincia Autonoma di Trento di gestione amministrativo-finanziaria di determinate azioni a cofinanziamento del Fondo sociale europeo"

Allegato 7: Interventi di politica del lavoro per il triennio 2008-2010, approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 2975 di data 21 dicembre 2007, estratto dell'Azione 9 (Sostegno allo sviluppo di cooperative sociali di inserimento lavorativo di soggetti disabili o svantaggiati) e dell'Azione 10 (Lavori socialmente utili)

Allegato 8: D.P.P. 10-4-2007 n. 6-86/Leg. Regolamento avente ad oggetto «Modificazioni al decreto del Presidente della Provincia n. 19-72/Leg. del 31 ottobre 2006 recante "Attribuzioni della segreteria generale della Provincia e dei dipartimenti nonché individuazione, denominazione e competenze dei servizi (art. 29, comma 4, e art. 30, comma 1, della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3)» Pubblicato nel B.U. Trentino-Alto Adige 8 maggio 2007, n. 19, Suppl. n. 1.)

Allegato 9: Allegato parte integrante alla deliberazione n. 989 di data 11 maggio 2007 "Modifiche organizzative che coinvolgono la Segreteria generale della Provincia e il Dipartimento affari finanziari."