



Provincia autonoma di Trento
PROGRAMMA OPERATIVO FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

**Descrizione delle funzioni e delle procedure
dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione**
ai sensi dell'articolo 122 e dell'allegato XIII del regolamento (UE) n. 1303/2013
e dell'allegato III del regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014

Versione 1

Indice

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI	6
1. DATI GENERALI	7
1.1. Informazioni presentate da:	8
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 19/12/2016	8
1.3. Struttura del sistema	8
1.3.1. Autorità di gestione (Denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di gestione)	10
1.3.2. Autorità di certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di certificazione)	11
1.3.3. Organismi intermedi (Denominazione, indirizzo e punti di contatto degli Organismi intermedi)	11
1.3.4. Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di audit e le Autorità di gestione/certificazione	11
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	16
2.1. Autorità di gestione e sue funzioni principali	16
2.1.1. Status dell'Autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'Autorità fa parte	16
2.1.2. Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione	16
2.1.3. Precisare le funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'Autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea	18
2.1.4. Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013)	19
2.2. Organizzazione e procedure dell'Autorità di gestione	20
2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni	20
2.2.2. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo.	42
2.2.3. Descrizione delle seguenti procedure:	43
2.2.3.1 <i>Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori</i>	43
2.2.3.2 <i>Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori</i>	44
2.2.3.3 <i>Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013</i>	45

- 2.2.3.4 *Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate)* 45
- 2.2.3.5 *Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione* 51
- 2.2.3.6 *Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'Autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso.* 54
- 2.2.3.7 *Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.* 60
- 2.2.3.8 *Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.* 62
- 2.2.3.9 *Descrizione di come l'Autorità di gestione trasmette le informazioni all'Autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.* 64
- 2.2.3.10 *Descrizione di come l'Autorità di gestione trasmette le informazioni all'Autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.* 65
- 2.2.3.11 *Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.* 65
- 2.2.3.12 *Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).* 66
- 2.2.3.13 *Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013)* 67
- 2.2.3.14 *Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati* 69

2.2.3.15	<i>Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati</i>	71
2.2.3.16	<i>Procedure dell'Autorità di gestione di esame dei reclami</i>	71
2.3.	Pista di controllo	72
2.3.1.	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati	72
2.3.2.	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'Autorità di gestione (data e riferimenti)	74
2.3.2.1	<i>Indicazione dei termini di conservazione dei documenti</i>	74
2.3.2.2	<i>Formato in cui devono essere conservati i documenti</i>	74
2.4.	Irregolarità e recuperi	75
2.4.1.	Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo	75
2.4.2.	Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.	77
3.	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	80
3.1	Autorità di certificazione e sue funzioni principali	80
3.1.1	Status dell'Autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'Autorità fa parte	80
3.1.2	Precisare le funzioni svolte dall'Autorità di certificazione. Se l'Autorità di gestione svolge anche le funzioni di Autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2)	80
3.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'Autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi	81
3.2	Organizzazione dell'Autorità di certificazione	81
3.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti	81
3.2.2	Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)	83
3.2.2.1	<i>Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento:</i>	83
3.2.2.2	<i>Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013:</i>	85
3.2.2.3	<i>Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit</i>	86
3.2.2.4	<i>Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013</i>	87

3.3. Recuperi	87
3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione	87
3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni	87
3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare	88
4. SISTEMA INFORMATICO	89
4.1 Descrizione, anche mediante diagramma, del sistema informatico che serve:	90
4.1.1. alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione	90
4.1.2. a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013	94
4.1.3. a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;	95
4.1.4. a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013;	95
4.1.5. a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013	96
4.1.6. a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo	96
4.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra	96
4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici	97
4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'art. 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013	98

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

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

1. DATI GENERALI

Il presente documento rappresenta la descrizione del sistema di gestione e controllo del Programma operativo Fondo sociale europeo della Provincia autonoma di Trento per la programmazione 2014-2020, adottato dalla Commissione europea con decisione C (2014) 9884 del 17 dicembre 2014 e approvato in via definitiva con deliberazione della Giunta provinciale, 29 dicembre 2014, n. 2377. Tale descrizione risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea, nazionale e provinciale applicabile.

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

Tale descrizione rappresenta la principale base conoscitiva per l'emanazione del parere di conformità che l'Autorità di audit deve rilasciare ai fini della designazione dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione ai sensi dell'art. 124 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

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

1.1. Informazioni presentate da:

Italia:	Provincia autonoma di Trento
Programma:	Programma operativo Fondo sociale europeo 2014 - 2020 della Provincia autonoma di Trento
Numero CCI:	2014IT05SFOP018
Punto di contatto principale:	Servizio Europa
Indirizzo:	via Gilli, 4 - 38121 Trento
Posta elettronica:	serv.europa@provincia.tn.it
Tel.:	+ 39 0461 495322
Fax:	+ 39 0461 495362

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 19/12/2016

Le informazioni di cui al presente documento descrivono le funzioni e le procedure dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione previste per l'attuazione del PO alla data del 19/12/2016 sulla base delle indicazioni derivanti dalla normativa comunitaria e da previsioni di carattere nazionale, in un quadro di piena corrispondenza alla disciplina provinciale in tema di organizzazione.

1.3. Struttura del sistema

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

In linea con quanto previsto dal regolamento (UE) n. 1303/2013 (art. 124 comma 2) e dalle Linee guida sulla procedura di designazione, la parte del sistema di gestione e controllo relativa all'Autorità di gestione e all'Autorità di certificazione è sostanzialmente identica a quella istituita per il periodo di programmazione 2007-2013, che ha dimostrato di garantire un'efficace gestione del programma e che, a seguito dei controlli effettuati dall'Ada, ha dato garanzia sul funzionamento dei sistemi dei due organismi nel corso del periodo di programmazione 2007-2013.

Pertanto, in analogia alla programmazione 2007-2013, per la programmazione 2014-2020 sono state indicate, già nel Programma operativo, le seguenti tre Autorità:

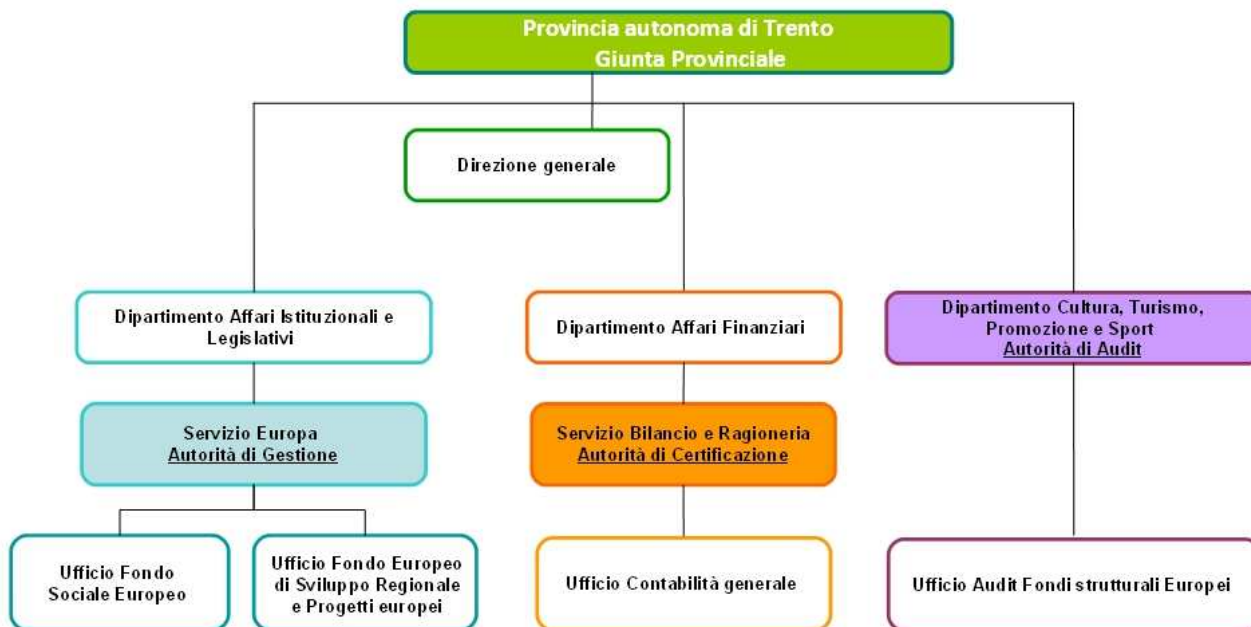
- **Autorità di gestione**, individuata nel **Servizio Europa**, incardinato all'interno del Dipartimento Affari Istituzionali e Legislativi della Provincia autonoma di Trento;
- **Autorità di certificazione**, individuata nel **Servizio Bilancio e Ragioneria**, incardinato nel Dipartimento Affari Finanziari;
- **Autorità di audit**, individuata nel **Dipartimento Cultura, Turismo, Promozione e Sport**.

In data 23 dicembre 2015 il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione europea ha espresso parere positivo alla proposta, approvata con deliberazione della Giunta provinciale 24 agosto 2015, n. 1397, di designazione del Dipartimento Cultura, Turismo, Promozione e Sport quale Autorità di audit.

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

funzionale dell’Autorità di audit rispetto alle altre due Autorità di cui all’art. 123, comma 4, del medesimo regolamento.

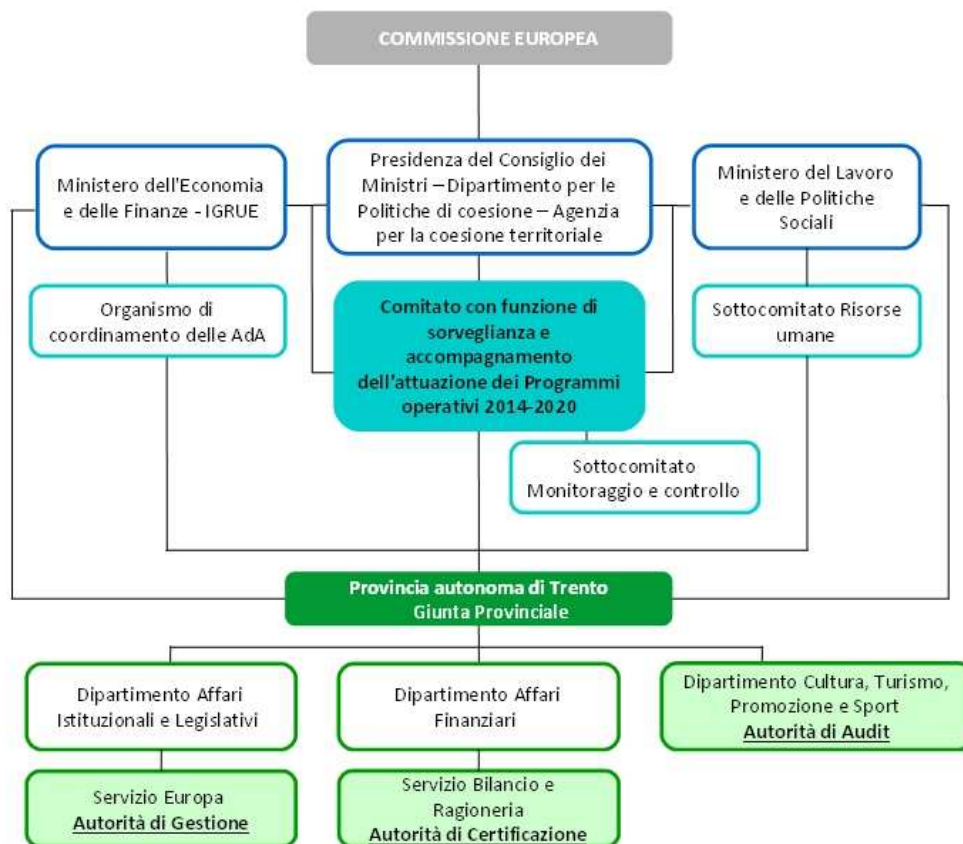
Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra le strutture della Provincia autonoma di Trento partecipanti al sistema di gestione e controllo del PO.



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

- verifica dello stato di attuazione degli interventi, con periodicità semestrale, sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario, controllo del rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e dei relativi risultati attesi e conseguiti e garanzia della tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione, con ciò salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;
- verifica delle situazioni relative alle decisioni della Commissione europea di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti, analisi dei piani di azione per la risoluzione delle criticità, monitoraggio dei relativi risultati, e informazione tempestiva alla Commissione europea;
- supporto alle Amministrazioni titolari dei programmi operativi, anche attraverso specifiche task-force tecniche per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati, anche con riferimento alle situazioni di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- assicurazione di adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
- assicurazione della valutazione sull’impatto e l’efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

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



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

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

Denominazione: **Servizio Europa**
 Indirizzo: **via Gilli, 4 – 38121 Trento**
 Posta elettronica: **serv.europa@provincia.tn.it**
 Punto di contatto: **dott. Michele Michelini - Dirigente**
 Tel. **+ 39 0461 495322**
 Fax **+ 39 0461 495362**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'atto organizzativo della Provincia è stato approvato con deliberazione della Giunta provinciale 7 settembre 2015, n. 1509 e s.m.i. Tale atto, che attribuisce le diverse funzioni a ciascuna struttura

organizzativa, garantisce il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le tre Autorità del PO. Inoltre si precisa che l'Autorità di audit, pur essendo stata individuata nell'ambito della struttura organizzativa della Provincia autonoma di Trento, è in posizione di indipendenza e separazione gerarchico funzionale dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di certificazione in quanto posta a livello di dipartimento, ossia a un livello organizzativo superiore rispetto a quello delle altre due Autorità e quindi in posizione di diretto riporto ai vertici dell'amministrazione provinciale.

Di seguito si riportano le funzioni attribuite a ciascuna Autorità.

L'Autorità di gestione è il Servizio Europa al quale, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale 7 settembre 2015, n. 1509 e s.m.i., spettano le seguenti competenze:

- coordina gli adempimenti inerenti la programmazione e il monitoraggio dei fondi strutturali attraverso gli strumenti previsti da atti normativi dell'Unione Europea, assicurando la coerenza e l'integrazione fra gli stessi, e fornisce supporto alle strutture provinciali per la valutazione delle disposizioni connesse all'attuazione dei fondi strutturali;
- promuove, coordina e fornisce supporto per la predisposizione delle iniziative promosse dall'Unione europea in partenariato con le regioni europee, coinvolgendo le strutture provinciali e i soggetti pubblici e privati operanti sul territorio. Promuove, coordina e fornisce supporto, per la predisposizione e l'attuazione delle iniziative europee compresi i programmi di Cooperazione Territoriale Europea, alle strutture provinciali, agenzie ed enti strumentali della Provincia ed enti territoriali e pubblici operanti in Trentino;
- svolge le attività ed i compiti previsti dalla normativa europea in qualità di Autorità di gestione degli interventi cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), curando i rapporti con le istituzioni nazionali e comunitarie competenti in materia, anche per quanto riguarda le funzioni di regia, monitoraggio e valutazione degli interventi;
- svolge le attività ed i compiti previsti dalla normativa europea in qualità di Autorità di gestione degli interventi a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo (FSE), curando i rapporti con le istituzioni nazionali e comunitarie competenti in materia, anche per quanto riguarda le funzioni di regia, monitoraggio e valutazione degli interventi;
- coordina gli adempimenti connessi alla programmazione ed al monitoraggio nella gestione di fondi nazionali complementari ai fondi strutturali, quali il Fondo di sviluppo e coesione ed il progetto aree interne;
- cura, in collegamento con le altre strutture competenti in materia di affari europei, l'attività di informazione, monitoraggio e comunicazione delle opportunità di finanziamento europeo a favore delle strutture provinciali e dei soggetti pubblici e privati operanti sul territorio;
- cura il monitoraggio dei progetti di atti delle istituzioni europee al fine di assicurare la partecipazione della Provincia alle decisioni relative ai processi di formazione degli atti normativi europei;
- cura il monitoraggio della normativa europea e fornisce supporto al Servizio legislativo e alle strutture provinciali per il recepimento normativo nell'ordinamento provinciale degli atti normativi europei e per la verifica, anche ai fini dell'adeguamento, della legislazione provinciale rispetto alla normativa europea;
- fornisce supporto alle strutture provinciali per le valutazioni afferenti la normativa europea in materia di aiuti di Stato e in ordine alle notifiche dei provvedimenti che costituiscono aiuti di Stato da trasmettere ai competenti organi comunitari;
- cura la promozione e l'organizzazione dei tirocini formativi e scambio di esperienze nelle tematiche europee, coinvolgendo nell'attuazione le strutture provinciali e il territorio;
- cura l'informazione e le attività di promozione volte ad assicurare la partecipazione del Trentino al processo di integrazione europea, comprese quelle del centro di documentazione europea (CDE) e di Europe Direct, facendo rete sul territorio;
- provvede all'esame delle proposte di atti normativi e delle deliberazioni concernenti criteri generali, verificandone la conformità alla disciplina dei fondi strutturali europei, nel caso in cui non ne curi direttamente l'istruttoria.

Il Servizio Europa è incardinato all'interno del *Dipartimento Affari Istituzionali e Legislativi* le cui competenze, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale 7 settembre 2015, n. 1509 s.m.i., riguardano:

- l'elaborazione dei disegni di legge e degli altri atti normativi di iniziativa della Giunta provinciale;
- la verifica dei profili di costituzionalità della legislazione statale, regionale e provinciale e della lesione delle competenze provinciali nell'esercizio di attività amministrative da parte di organi dello Stato o delle regioni;
- il recepimento normativo nell'ordinamento provinciale degli atti normativi europei e l'armonizzazione della legislazione provinciale rispetto alla normativa europea;
- la collaborazione per la stesura e la verifica delle norme di attuazione dello Statuto;
- i rapporti con le istituzioni europee e le relazioni istituzionali a livello nazionale, transnazionale e transfrontaliero, incluso il progetto Dolomiti-UNESCO;
- la promozione delle minoranze linguistiche locali;
- le funzioni in materia di polizia amministrativa;
- il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo e i progetti previsti dagli atti normativi dell'Unione Europea.

L'Autorità di certificazione è il Servizio Bilancio e Ragioneria il quale, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale 7 settembre 2015, n. 1509 s.m.i.:

- provvede alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del documento tecnico di accompagnamento e specificazione, dei provvedimenti di assestamento e di variazione, in collaborazione con le strutture competenti in materia di entrate, finanza e credito e di programmazione;
- cura la predisposizione del bilancio per centri di responsabilità, del preventivo di cassa e del budget da assegnare ai dirigenti;
- collabora alla predisposizione del disegno di legge finanziaria, cura i provvedimenti per l'autorizzazione all'esercizio provvisorio e per l'utilizzo dei fondi di riserva e dei fondi speciali, provvede alle registrazioni contabili in relazione a detti prelievi ed alle variazioni di bilancio;
- effettua le verifiche previste dalla legge di contabilità in relazione agli atti dai quali possa comunque derivare un impegno o l'emissione di titoli di spesa;
- provvede alla registrazione degli impegni di spesa e all'emissione dei titoli di spesa nonché agli adempimenti conseguenti a quelli rimasti inestinti a fine esercizio; cura la riduzione degli ordini di accreditamento in conformità alle somme prelevate;
- predisporre i provvedimenti di determinazione dei residui passivi nonché il rendiconto generale della Provincia;
- provvede in ordine agli aspetti finanziari e contabili dei disegni di legge, cura gli adempimenti previsti dalle norme dello Stato in materia di trasmissione di statistiche e dati contabili;
- effettua il riscontro amministrativo e contabile sui rendiconti dei funzionari delegati;
- provvede agli adempimenti relativi alla gestione dell'anagrafe degli interventi finanziari provinciali e coordina la gestione dell'anagrafe dei beneficiari per gli aspetti contabili e finanziari connessi alla gestione delle spese;
- cura gli adempimenti collegati alle funzioni di certificazione delle spese, di cui ai regolamenti comunitari e di cui alla normativa nazionale.

Il Servizio Bilancio e Ragioneria è incardinato all'interno del *Dipartimento Affari Finanziari* che, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale 7 settembre 2015, n. 1509 s.m.i., si occupa di:

- predisporre il bilancio e le sue variazioni;
- predisporre il rendiconto;
- curare la contabilità;
- gestire e promuovere le entrate, sviluppare la finanza e promuovere il credito;

- curare le competenze in materia tributaria della Provincia;
- curare le partecipazioni finanziarie;
- curare i controlli di carattere economico finanziario;
- coordinare gli indirizzi in materia di finanza locale propri della Provincia, in collaborazione con le competenti strutture;
- coordinare le politiche finanziarie del sistema pubblico e le iniziative di qualificazione della spesa pubblica.

L'Autorità di audit è il Dipartimento Cultura, Turismo, Promozione e Sport le cui competenze, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale 7 settembre 2015, n. 1509 s.m.i., riguardano:

- turismo e marketing turistico territoriale;
- impianti a fune e piste da sci;
- emigrazione;
- sviluppo dell'attività idrotermale;
- beni e attività culturali;
- promozione delle attività sportive;
- adempimenti collegati alle funzioni dell'Autorità di audit di cui ai regolamenti comunitari recanti disposizioni sui fondi strutturali e quelli relativi alla gestione delle risorse di cui al l'articolo 2, commi 117 e 117 bis della legge 23 dicembre 2009, n. 191 (fondo per lo sviluppo dei comuni confinanti).

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. Autorità di gestione e sue funzioni principali

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

L'Autorità di gestione è stata individuata con deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2377 nel Servizio Europa, incardinato all'interno del Dipartimento Affari istituzionali e Legislativi della Provincia autonoma di Trento. Inoltre la deliberazione della Giunta provinciale 3 marzo 2015, n. 294 individua lo stesso Servizio Europa come Autorità di gestione del Programma operativo Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020.

Ai sensi del Titolo III – Capo I della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 al Servizio Europa è preposto un dirigente. L'incarico di preposizione è conferito in base alla valutazione delle capacità a svolgere le funzioni assegnate alla struttura ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale 7 settembre 2015, n. 1509 e s.m.i. garantendo il tal modo il corretto svolgimento anche delle funzioni dell'Autorità di gestione. Nella stessa declaratoria del Servizio si attribuisce ad esso lo svolgimento delle attività ed i compiti previsti dalla normativa europea in qualità di Autorità di gestione degli interventi a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo (FSE) e degli interventi cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), curando i rapporti con le istituzioni nazionali e comunitarie competenti in materia, anche per quanto riguarda le funzioni di regia, monitoraggio e valutazione degli interventi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Inoltre l'Autorità di gestione:

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

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

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

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

Con riferimento all'**Iniziativa europea per l'occupazione giovanile - Garanzia giovani** finanziata con risorse del Fondo sociale europeo, la Provincia autonoma di Trento - Servizio Europa svolge attualmente le funzioni di organismo intermedio del Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (PON YEI), la cui Autorità di gestione è il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. I rapporti tra Ministero e Provincia sono disciplinati da apposita convenzione, che è stata sottoscritta e trasmessa al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 28 aprile 2014 e controfirmata dal Ministero stesso in data 9 maggio 2014.

Nelle more dell'adozione del documento descrittivo dei SiGeCo per il periodo di programmazione 2014-2020, a inizio 2016 è stato predisposto dalla Provincia un documento ad hoc contenente la descrizione del sistema di gestione e controllo per l'attuazione del piano provinciale di Garanzia Giovani in qualità di organismo intermedio (SiGeCo Garanzia Giovani) ad integrazione dei SiGeCo 2007-2013. Tale documento è stato giudicato adeguato dal MLPS in data 30 marzo 2016 e successivamente è stato approvato con determinazione del dirigente del Servizio Europa 6 aprile 2016, n. 48. Con l'approvazione dei presenti SiGeCo 2014-2020, per l'attuazione di Garanzia giovani si applica, per quanto non espressamente previsto dal SiGeCo Garanzia Giovani approvato dal MLPS, quanto previsto nel presente documento.

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

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

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

- 1) l'effettiva raccolta e trasmissione delle informazioni necessarie a implementare il sistema informatico provinciale;
- 2) la completezza e la coerenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni;
- 3) il rispetto delle scadenze e la tempestività della trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e relativi follow up.

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

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

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

Per contrastare potenziali rischi di frode, in conformità a quanto previsto all'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del regolamento RDC, al fine di garantire adeguate misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto del rischio individuato, l'Autorità di gestione si avvale dello strumento di autovalutazione del rischio di frode conformemente alle indicazioni fornite con nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il gruppo di autovalutazione sarà composto dal personale proveniente dai diversi centri di responsabilità coinvolti nei tre processi chiave di attuazione del Programma operativo (selezione, attuazione e

certificazione) e designato con deliberazione della Giunta provinciale. L'Autorità di audit sarà coinvolta nel processo a titolo consultivo, con possibilità di invito alle riunioni indette dal gruppo di autovalutazione in qualità di organo osservatore.

Per quanto riguarda la tempistica e la frequenza per la compilazione dello strumento, si precisa che la prima valutazione di rischio, secondo quanto previsto e raccomandato dalla nota orientativa CE, sarà effettuata al più tardi entro sei mesi dalla designazione formale dell'Autorità di gestione. Qualora la procedura di valutazione identifichi livelli di rischio molto bassi e nel corso dell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode, l'autovalutazione dei rischi sarà svolta a cadenza biennale. Tale intervallo temporale potrà essere ridotto dall'Adg al verificarsi di casi di frode o di modifiche rilevanti del sistema di gestione e controllo.

In ogni caso, al verificarsi invece di casi di frode o di irregolarità sistemiche nell'attuazione del Programma, l'Adg adotterà tempestivamente le misure aggiuntive atte a correggere le debolezze del sistema di cui al punto 4). Il follow-up di tali misure sarà svolto dal gruppo di autovalutazione.

Uno strumento importante di politica antifrode è certamente rappresentato dal Piano triennale di prevenzione della corruzione della Provincia autonoma di Trento che delinea, in modo chiaro, la volontà dell'amministrazione provinciale di combattere la corruzione attraverso il trattamento dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode: prevenzione, individuazione, correzione e azione giudiziaria.

Inoltre, si prevede di avvalersi del sistema Arachne, ossia un database contenente informazioni interconnesse da banche dati di diversi organismi, comprese autorità giudiziarie, che raccoglie tutte le informazioni relative a soggetti e/o situazioni a rischio frode e che può, pertanto, rappresentare un valido strumento a disposizione dell'Amministrazione per la classificazione del rischio frode, la prevenzione, l'individuazione e il rilevamento di frodi.

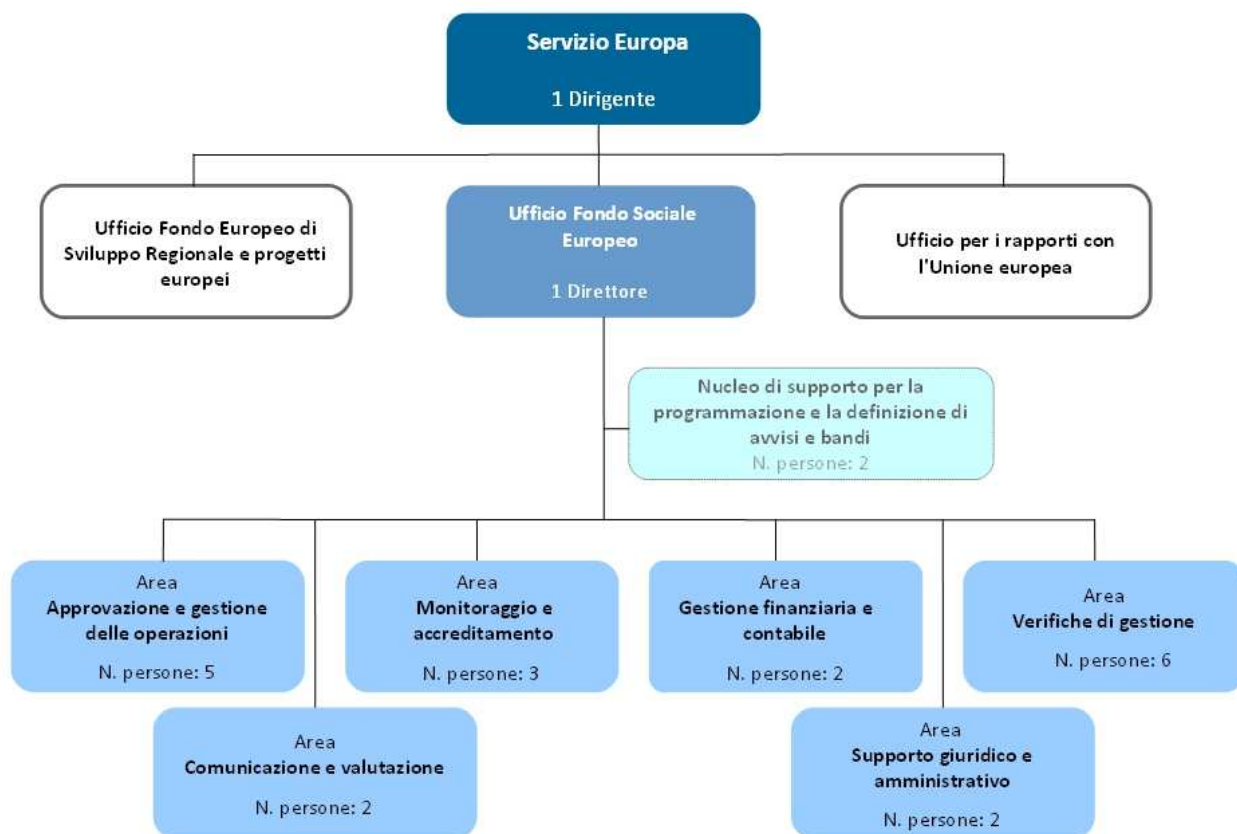
Infine, costituiscono informativa della politica antifrode anche i documenti di cui al punto 2.2.3.13 (dichiarazione di affidabilità di gestione) e punto 2.2.3.14 (riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali effettuati), nonché la relazione di controllo annuale dell'Autorità di audit che fornisce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

2.2. Organizzazione e procedure dell'Autorità di gestione

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

Il Servizio Europa, Autorità di gestione del PO FSE e del PO FESR, per l'attuazione del PO FSE è strutturata secondo quanto riportato nel seguente **organigramma**.

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



A supporto del dirigente del Servizio Europa, l'attuazione del PO FSE è svolta dall'Ufficio Fondo Sociale Europeo, incardinato all'interno dello stesso Servizio, a cui è preposto un Direttore. La deliberazione della Giunta provinciale 7 settembre 2015, n. 1509 s.m.i. prevede che l'Ufficio Fondo Sociale Europeo:

- supporti il servizio nello svolgimento delle funzioni di Autorità di gestione provinciale del Fondo sociale europeo;
- assicuri il rispetto delle disposizioni, gestisce tutti gli interventi cofinanziati dal Fondo sociale europeo e cura l'adempimento delle prescrizioni previste dalle vigenti normative comunitarie ed interne per quanto riguarda il Fondo sociale europeo non espressamente riservate ad altra struttura provinciale;
- coordini le attività realizzate dalle strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del Fondo sociale europeo e dell'Iniziativa occupazionale giovanile (IOG), vigili sul corretto adempimento da parte di queste delle vigenti prescrizioni normative e vi si sostituisce in caso di inerzia o inadempimento;
- svolga i compiti di progettazione, promozione ed attuazione, anche rapportandosi con altre strutture provinciali, delle seguenti azioni cofinanziate: azioni di accompagnamento e interventi di "Rafforzamento dei sistemi", "Assistenza tecnica" e "Capacità istituzionale ed amministrativa" funzionali all'attuazione delle linee di azione del Fondo sociale europeo;
- curi la tenuta dell'elenco dei soggetti erogatori dei servizi di cura e custodia dei minori finanziato tramite lo strumento dei buoni di servizio;
- attui le procedure relative all'accredimento delle strutture formative chiamate a realizzare gli interventi cofinanziati dal Fondo sociale europeo e curi lo sviluppo qualitativo di tali strutture attraverso la promozione di interventi di assistenza e sostegno.

Nel seguente **funzionigramma** si riportano nel dettaglio le funzioni svolte dal personale dell'Ufficio per l'attuazione del PO FSE, con il dettaglio del profilo professionale, dell'esperienza maturata in ambito FSE e dell'orario di lavoro.

<p>Direttore dell'Ufficio Fondo sociale europeo</p>	<p>Il Direttore coordina l'attività dell'Ufficio e supervisiona l'attività di attuazione del Programma operativo, curando in particolare i rapporti con le diverse strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del PO, coordinando la predisposizione degli avvisi e dei bandi attuati direttamente dell'Autorità di gestione e supportando le altre strutture nella predisposizione degli avvisi e dei bandi di loro competenza, verificandone la coerenza con il PO e la normativa pertinente anche ai fini dell'emanazione dei pareri vincolanti previsti ai commi 2 e 3 dell'articolo 10 del "regolamento FSE e FESR".</p>
<p>Nucleo di supporto per la programmazione e la definizione di avvisi e bandi</p>	<p>Nucleo di supporto delle funzioni svolte dalla direzione, composto da due funzionari inseriti anche nelle aree dell'ufficio, che si occupa della predisposizione e dell'aggiornamento del cronoprogramma annuale delle attività, nonché supporta il Direttore nella predisposizione e nell'esame degli avvisi e dei bandi attuati direttamente dell'Autorità di gestione o dalle altre strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del PO.</p>
<p>Area "Approvazione e gestione delle operazioni"</p>	<p>L'area si occupa delle attività connesse alla valutazione e approvazione delle operazioni, nonché della relativa gestione amministrativa, per quanto non di competenza delle altre strutture provinciali. In particolare, per la parte relativa all'approvazione essa si occupa della raccolta delle proposte progettuali presentate, dell'avvio del procedimento amministrativo di valutazione, della nomina e dell'accompagnamento delle attività del nucleo tecnico di valutazione delle proposte progettuali, della predisposizione del provvedimento di conclusione del procedimento amministrativo di valutazione e dell'elaborazione delle comunicazioni di affidamento in gestione/finanziamento delle attività, a seguito delle attività di verifica contabile espletate dal Servizio bilancio e ragioneria. Per le attività non di competenza delle altre strutture provinciali, l'area si occupa anche della gestione amministrativa delle attività fornendo supporto ai soggetti attuatori in tutte le fasi di realizzazione delle operazioni, fino alla consegna della rendicontazione. Nello specifico realizza le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supervisione sull'andamento delle operazioni; - verifica della documentazione antimafia, della dichiarazione di inizio attività e delle modifiche apportate al progetto in corso d'opera (variazioni allievi, moduli ecc.) e della documentazione di rendicontazione; - aggiornamento del sistema informatico con i dati gestionali; - emissione dei certificati di frequenza; - acquisizione della documentazione per la costituzione delle garanzie fideiussorie; - acquisizione delle richieste di liquidazione di anticipi e di stati di avanzamento e formulazione al settore gestione finanziaria e contabile delle relative proposte di liquidazione; - consulenza sulle tematiche gestionali.
<p>Personale dell'area: n. 5 persone Profili: 1 - Funzionario indirizzo economico-finanziario, cat. D base - laurea in economia e commercio - livello di esperienza in ambito FSE: oltre 10 anni 2 - Funzionario indirizzo socio-assistenziale/politiche del lavoro, cat. D base - laurea in lettere moderne - livello di esperienza in ambito FSE: oltre 10 anni 3 - Funzionario indirizzo socio-assistenziale/politiche del lavoro, cat. D base - laurea in scienze politiche - livello di esperienza in ambito FSE: da 6 a 10 anni 4 - Collaboratore amministrativo-contabile, cat. C base - diploma di analista contabile - livello di esperienza in ambito FSE: da 6 a 10 anni 5 - Personale messo a disposizione da istituzioni paritarie di formazione professionale - diploma di istituto magistrale - livello di esperienza in ambito FSE: oltre 10 anni Orario di lavoro: n. 1 a tempo pieno, n. 4 part time</p>	
<p>Area "Monitoraggio e accreditamento"</p>	<p>Area che si occupa del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi, a partire dalla loro classificazione in coerenza con il Programma operativo e dall'aggiornamento delle informazioni nel sistema informatico fino all'elaborazione e trasmissione dei dati richiesti dal sistema nazionale di monitoraggio IGRUE e, ai sensi dell'art. 112 del regolamento (UE) n. 1303/2013, dalla Commissione europea; risponde inoltre alle richieste di informazione relative all'attuazione del programma provenienti dall'interno dell'Amministrazione provinciale e da altri soggetti istituzionali. Predisporre la dichiarazione di affidabilità di gestione e in collaborazione con l'area "verifiche di gestione" la sintesi annuale dei controlli. Cura i rapporti con l'Autorità di certificazione fornendo ad essa i dati necessari alla trasmissione delle previsioni di spesa e alla presentazione dei conti, nonché predisponendo la documentazione per l'elaborazione delle domande di pagamento alla Commissione europea. Cura i rapporti con l'Autorità di audit fornendo ad essa la documentazione e i relativi aggiornamenti necessari per effettuare le attività di controllo; predisporre gli eventuali atti amministrativi per il recupero delle spese che risultano non ammissibili a seguito dei controlli dell'Autorità di audit qualora sia stato già erogato il saldo. Infine presidia la qualità del sistema degli organismi che gestiscono interventi formativi a cofinanziamento FSE, seguendo il procedimento di accreditamento e il relativo mantenimento.</p>

	<p>Personale dell'area: n. 3 persone</p> <p><i>Profili:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Funzionario indirizzo economico-finanziario, cat. D base - laurea in economia politica - livello di esperienza in ambito FSE: oltre 10 anni 2 - Collaboratore amministrativo-contabile, cat. C evoluto - diploma di segretario d'amministrazione - livello di esperienza in ambito FSE: da 6 a 10 anni 3 - Collaboratore amministrativo-contabile, cat. C base - laurea in giurisprudenza - livello di esperienza in ambito FSE: da 1 a 5 anni <p><i>Orario di lavoro:</i> n. 2 a tempo pieno, n. 1 part time</p>
<p>Area "Gestione finanziaria e contabile"</p>	<p>Area che ha il compito di supportare l'adozione dei provvedimenti, di aprire e svincolare i depositi cauzionali, nonché di predisporre ed emettere le liquidazioni delle spese.</p> <p>Personale dell'area: n. 2 persone</p> <p><i>Profili:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Collaboratore amministrativo-contabile, cat. C evoluto - laurea magistrale in filosofia - livello di esperienza in ambito FSE: oltre 10 anni 2 - personale messo a disposizione da istituzioni paritarie di formazione professionale - diploma di ragioneria - livello di esperienza in ambito FSE: oltre 10 anni <p><i>Orario di lavoro:</i> n. 1 a tempo pieno, n. 1 part time</p>
<p>Area "Verifiche di gestione"</p>	<p>Area separata organizzativamente dalle SPC, che sono collocate in altre strutture provinciali, e funzionalmente dalle altre aree in cui è strutturata l'Autorità di gestione e, in particolare, dall'area "Approvazione e gestione delle operazioni". Cura l'esecuzione delle verifiche di gestione delle operazioni finanziate dal PO FSE previste dal paragrafo 4 dell'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013, ad eccezione di quelle in cui l'Autorità di gestione risulta beneficiaria. Accerta il corretto utilizzo dei finanziamenti pubblici e l'ammontare del finanziamento erogabile per ciascuna operazione, avvalendosi anche della collaborazione di società di revisione o di revisori legali iscritti al registro previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39. Riceve i verbali delle verifiche effettuate e gestisce le eventuali controdeduzioni alle contestazioni rilevate dai revisori, interessando se del caso le SPC. Infine, attiva le procedure relative all'acquisizione delle informazioni concernenti eventuali irregolarità e predispone le segnalazioni e i relativi aggiornamenti, ai sensi dell'art. 122 del regolamento (UE) n. 1303/2013.</p> <p>Personale dell'area: n. 6 persone</p> <p><i>Profili:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funzionario indirizzo socio-assistenziale/politiche del lavoro, cat. D base - laurea in giurisprudenza - livello di esperienza in ambito FSE: oltre 10 anni 2. Funzionario indirizzo amministrativo-organizzativo, cat. D base - laurea in giurisprudenza - livello di esperienza in ambito FSE: oltre 10 anni 3. Funzionario indirizzo economico-finanziario, cat. D base - laurea in economia e commercio - livello di esperienza in ambito FSE: oltre 10 anni 4. Collaboratore amministrativo-contabile, cat. C evoluto - diploma di ragioneria - livello di esperienza in ambito FSE: oltre 10 anni 5. Collaboratore amministrativo-contabile, cat. C evoluto - diploma magistrale - livello di esperienza in ambito FSE: da 6 a 10 anni 6. Assistente scolastico, cat. C ATA - diploma di ragioneria - livello di esperienza in ambito FSE: oltre 10 anni <p><i>Orario di lavoro:</i> n. 5 a tempo pieno, n. 1 part time</p>
<p>Area "Comunicazione e valutazione"</p>	<p>Area che si occupa della predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e degli altri documenti richiesti nel corso del periodo di programmazione. Supporta lo svolgimento delle attività di valutazione in linea con quanto previsto dal Piano di valutazione unitario approvato dal Comitato di sorveglianza, collaborando con il Gruppo di coordinamento sulla valutazione. Infine cura l'attuazione della Strategia di comunicazione del PO, comprendente l'aggiornamento del sito web dedicato al FSE in Trentino e l'attivazione di specifiche attività di informazione e comunicazione in stretta collaborazione con le diverse strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del PO e con l'Ufficio Stampa della Provincia.</p> <p>Personale dell'area: n. 2 persone</p> <p><i>Profili:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funzionario indirizzo socio-assistenziale/politiche del lavoro, cat. D base - laurea in giurisprudenza - livello di esperienza in ambito FSE: oltre 10 anni 2. Funzionario indirizzo socio-assistenziale/politiche del lavoro, cat. D base - laurea in economia politica - livello di esperienza in ambito FSE: oltre 10 anni <p><i>Orario di lavoro:</i> n. 2 part time</p>
<p>Area "Supporto giuridico e amministrativo"</p>	<p>Area che svolge funzioni di supporto alle attività del Direttore e delle singole aree dell'Ufficio. In particolare fornisce supporto giuridico e amministrativo all'Ufficio, curando i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le diverse strutture provinciali per le tematiche generali inerenti all'attività dell'ufficio; infine supporta la Direzione generale nel monitoraggio del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA).</p> <p>Personale dell'area: n. 2 persone</p> <p><i>Profili:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Funzionario indirizzo socio-assistenziale/politiche del lavoro, cat. D base - laurea in giurisprudenza - livello di esperienza in ambito FSE: oltre 10 anni 2 Collaboratore amministrativo-contabile, cat. C evoluto - laurea in economia e commercio - livello di esperienza in ambito FSE: da 1 a 5 anni <p><i>Orario di lavoro:</i> n. 2 part time</p>

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

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

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

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

Inoltre, il Piano triennale di prevenzione della corruzione della Provincia autonoma di Trento, previsto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", da ultimo approvato con deliberazione della Giunta provinciale 29 gennaio 2016, n. 45, individua le strutture provinciali esposte a maggior rischio ed elenca le attività a rischio di corruzione, prevedendo misure specifiche di prevenzione della corruzione nelle attività delle strutture a maggior rischio, nonché misure comuni di prevenzione nelle aree di attività a rischio. Il Servizio Europa non rientra tra strutture provinciali esposte a maggior rischio di corruzione e pertanto non è tenuto ad adottare misure specifiche, tra le quali la tracciabilità delle comunicazioni o la rotazione periodica del personale; poiché invece tra le aree di rischio individuate dal piano è presente l'attività di programmazione e gestione dei fondi europei, il Servizio Europa adotta le misure comuni di prevenzione della corruzione quali quelle volte a identificare ed evitare conflitti di interesse, ossia il monitoraggio dei rapporti di interesse tra interessati e soggetti competenti (art. 13) e l'applicazione della disciplina delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi (art. 16). Inoltre all'articolo 17 dello stesso piano sono specificate le modalità per la diffusione e l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2014, n. 1217, che disciplina gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Infine, ai sensi dell'art. 11, il personale provinciale partecipa obbligatoriamente a interventi di formazione sulle seguenti tematiche: a) gli specifici doveri posti in capo al personale dal Codice di comportamento ed i principi di etica e legalità; b) la disciplina degli incarichi vietati; c) le fattispecie di conflitto di interesse; d) le fattispecie di responsabilità disciplinare; e) le fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione.

Come dettagliatamente descritto nella procedura 2.2.3.15, infine il personale è coinvolto nelle attività formative realizzate nell'ambito dell'Asse 4 del PO, in linea con quanto previsto dal Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA), approvato con deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2376 e del Piano di formazione che la Giunta provinciale approva annualmente così come previsto dall'articolo 7, comma 3 e dall'articolo 44 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

Inoltre, ai sensi del regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale, approvato con Decreto del Presidente della Provincia n. 12-26/Leg. di data 14 settembre

2015 (c.d. “regolamento FSE e FESR”), **l’attuazione del Programma operativo viene svolta, sotto la responsabilità dell’Autorità di gestione, anche da altre strutture provinciali istituzionalmente competenti in materia, denominate in breve SPC (Strutture Provinciali Competenti)**, a cui sono assegnate risorse finanziarie vincolate del bilancio provinciale. In particolare, ai sensi dell’articolo 3, comma 3, del “regolamento FSE e FESR”, è stabilito che “per l’attuazione delle operazioni dirette alla realizzazione dei PO FESR e PO FSE, la Giunta provinciale, con apposita deliberazione, definisce le modalità per il coordinamento organizzativo tra le strutture provinciali coinvolte nell’attuazione dei PO e l’Autorità di gestione, assicurando a quest’ultima gli strumenti necessari a svolgere il proprio ruolo ai sensi del comma 1”.

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

Di seguito si riporta l’elenco delle strutture provinciali individuate per l’attuazione del PO FSE, con l’indicazione delle tipologie di azioni di competenza, di cui alla deliberazione di cui sopra.

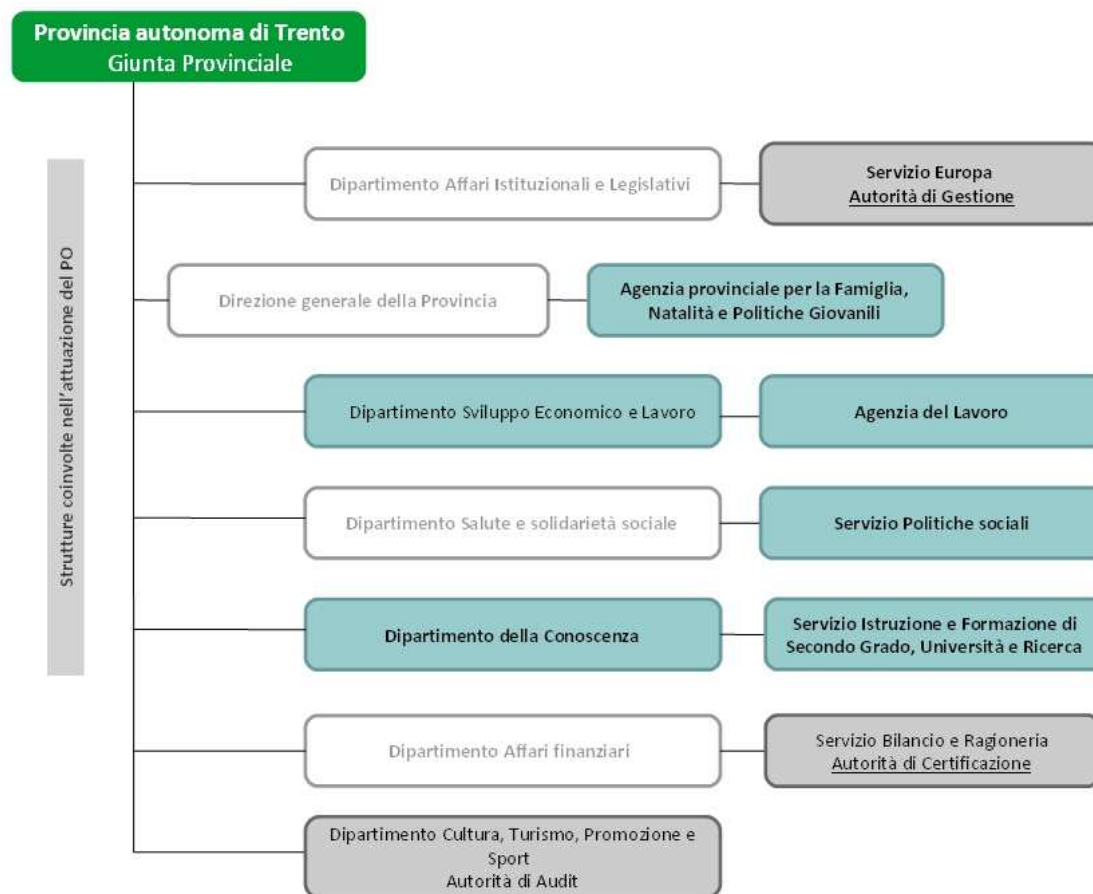
	REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013		ACCORDO DI PARTENARIATO	Programma Operativo PAT		
	OT	Priorità	Risultato Atteso	Azione	Strutture provinciali coinvolte	
ASSE 1	Occupazione	8i	L'accesso all'occupazione per le persone in cerca di lavoro e inattive, compresi i disoccupati di lunga durata e le persone che si trovano ai margini del mercato del lavoro, anche attraverso iniziative locali per l'occupazione e il sostegno alla mobilità professionale	RA 8.1 Aumentare l'occupazione dei giovani	A 8.1.1: Misure di politica attiva con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita A 8.1.6: Creazione e rafforzamento di punti di contatto per il <i>profiling</i> , l'accompagnamento al lavoro, l'orientamento, il bilancio di competenze e l'inserimento in percorsi di formazione ed inserimento lavorativo anche per i NEET A 8.1.7: Percorsi di sostegno (servizi di accompagnamento e/o incentivi) alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, ivi compreso il trasferimento d'azienda (ricambio generazionale)	Servizio Europa Dipartimento della Conoscenza Dipartimento Sviluppo economico e lavoro Agenzia del Lavoro Servizio Europa Dipartimento della Conoscenza
				RA 8.5 Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione dei disoccupati di lunga durata e dei soggetti con maggiore difficoltà di inserimento lavorativo, nonché il sostegno delle persone a rischio di disoccupazione di lunga durata	A 8.5.1: Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita	Dipartimento Sviluppo economico e lavoro Agenzia del Lavoro Servizio Europa
				RA 8.2 Aumentare l'occupazione femminile	A 8.2.1: Voucher e altri interventi per la conciliazione (women and men inclusive)	Servizio Europa Agenzia provinciale per la Famiglia, natalità e politiche giovanili
				RA 9.2 Incremento dell'occupabilità e della partecipazione al mercato del lavoro delle persone maggiormente vulnerabili	A 9.2.2: Interventi di presa in carico multi professionale finalizzati all'inclusione lavorativa di persone maggiormente vulnerabili e a rischio di discriminazione e in generale alle persone che per diversi motivi sono presi in carico dai servizi sociali: percorsi di <i>empowerment</i> , misure per l'attivazione e accompagnamento di percorsi imprenditoriali, anche in forma cooperativa.	Dipartimento Sviluppo economico e lavoro Servizio Politiche sociali
ASSE 2	Inclusione sociale e lotta alla povertà	9i	RA 9.7 Rafforzamento dell'economia sociale	A 9.7.3: Rafforzamento delle imprese sociali e delle organizzazioni del terzo settore in termini di efficienza ed efficacia della loro azione	Dipartimento Sviluppo economico e lavoro Servizio Politiche sociali	
			RA 9.3 Aumento/consolidamento qualificazione dei servizi di cura socio-educativi rivolti ai bambini e dei servizi di cura rivolti a persone con limitazioni dell'autonomia e potenziamento della rete infrastrutturale e dell'offerta di servizi sanitari e sociosanitari territoriali	A 9.3.3: Implementazione di buoni servizio per servizi socio educativi prima infanzia [anche in ottica di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per favorire l'accesso dei nuclei familiari alla rete dei servizi socioeducativi e a ciclo diurno e per favorire l'incremento di qualità dei servizi sia in termini di prestazioni erogate che di estensione delle fasce orarie e di integrazione della filiera]	Servizio Europa Agenzia provinciale per la Famiglia, natalità e politiche giovanili	
			RA 10.1 Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa	A 10.1.1: Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità	Dipartimento della Conoscenza Servizio Istruzione e formazione del secondo grado, Università e ricerca	
ASSE 3	Istruzione e formazione	10i	RA 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi	A 10.2.2: Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line	Servizio Istruzione e formazione del secondo grado, Università e ricerca	
			RA 10.3 Innalzamento del livello di istruzione della popolazione adulta	A 10.3.1: Percorsi per adulti finalizzati al recupero dell'istruzione di base, al conseguimento di qualifica/diploma professionale o qualificazione professionale e alla riqualificazione delle competenze con particolare riferimento alle TIC A 10.3.4: Interventi di aggiornamento di docenti, formatori e altre figure di supporto, al fine di favorire la diffusione di metodologie didattiche e approcci funzionali a motivare e coinvolgere l'utenza adulta	Servizio Istruzione e formazione del secondo grado, Università e ricerca Servizio Istruzione e formazione del secondo grado, Università e ricerca	
		10iii	Rafforzare la parità di accesso all'apprendimento permanente per tutte le fasce di età nei contesti formali, non formali e informali, aggiornando le conoscenze, le abilità e le competenze della manodopera e promuovendo percorsi di istruzione flessibili anche tramite l'orientamento professionale e la convalida delle competenze			

			acquisite		A 10.3.8: Costruzione del Repertorio nazionale dei titoli di studio e delle qualificazioni professionali collegato al quadro europeo (EQF) e implementazione del sistema pubblico nazionale di certificazione delle competenze con lo sviluppo e/o miglioramento dei servizi di orientamento e di validazione e certificazione degli esiti degli apprendimenti conseguiti anche in contesti non formali e informali	Dipartimento della Conoscenza
ASSE 4	Capacità istituzionale e amministrativa	11 ii	Sviluppare le capacità di tutte le parti interessate che operano nei settori dell'istruzione, dell'apprendimento lungo tutto l'arco della vita, della formazione e delle politiche sociali, anche attraverso patti settoriali e territoriali di mobilitazione per una riforma a livello nazionale, regionale e locale	11.3 Miglioramento delle prestazioni della pubblica amministrazione	A 11.3.3: Azioni di qualificazione ed <i>empowerment</i> delle istituzioni, degli operatori e degli <i>stakeholder</i> [ivi compreso il personale coinvolto nei sistemi di istruzione, formazione, lavoro e servizi per l'impiego e politiche sociali, il personale dei servizi sanitari, il personale degli enti locali].	Servizio Europa
ASSE 5	Assistenza tecnica					Servizio Europa

Di conseguenza, le strutture provinciali che sono state individuate per l'attuazione dal Programma operativo FSE sono:

- **l'Agenzia provinciale per la Famiglia, Natalità e Politiche Giovanili**, incardinata presso la Direzione generale della Provincia;
- **il Dipartimento Sviluppo Economico e Lavoro**;
- **l'Agenzia del Lavoro**, incardinata all'interno del Dipartimento Sviluppo Economico e Lavoro;
- **il Servizio Politiche Sociali**, incardinato all'interno del Dipartimento Salute e solidarietà sociale;
- **il Dipartimento della Conoscenza**;
- **il Servizio Istruzione e Formazione di Secondo Grado, Università e Ricerca**, incardinato all'interno del Dipartimento della Conoscenza.

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



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

Struttura provinciale: Dipartimento Sviluppo economico e lavoro

Indirizzo: via Romagnosi 9 - 38122 Trento

Posta elettronica: dip.economia@provincia.tn.it - dip.economialavoro@pec.provincia.tn.it

Dirigente: dott. Claudio Moser

tel: +39 0461 495751. fax: +39 0461 495749

Referente: dott. Luciano Galetti (Direttore dell'Ufficio Risorse dell'Unione europea e sviluppo del lavoro)

tel: +39 0461 494283

Le competenze del Dipartimento riguardano:

- promozione e regolamentazione delle attività dell'industria, dell'artigianato, del commercio e della cooperazione, nonché del settore minerario;
- sostegno dell'imprenditorialità, anche nuova, di tutti i settori economici (esclusa agricoltura);
- vigilanza sulle attività del commercio, della cooperazione e del settore minerario;
- interventi di sostegno e salvaguardia dell'occupazione, e servizi per favorire l'incontro fra domanda e offerta di lavoro;
- vigilanza in materia di lavoro;
- promozione dei lavori socialmente utili, in particolare per il ripristino ambientale;

- incentivi in materia di risparmio energetico e sviluppo di fonti energetiche alternative.

Con riferimento all'attuazione del PO FSE, il Dipartimento è supportato dall'Ufficio Risorse dell'Unione europea e sviluppo del lavoro, che:

- assicura alle strutture organizzative incardinate nel Dipartimento il coordinamento per la piena e corretta operatività di strumenti finanziari europei e/o nazionali rivolti al sostegno del lavoro;
- garantisce che le risorse dell'Unione Europea contribuiscano in maniera efficace all'implementazione delle risorse provinciali destinate al sostegno del lavoro;
- fornisce supporto per la definizione di piani, programmi e strumenti operativi rivolti ad interventi di politica del lavoro;
- assicura supporto nell'effettuazione di analisi, studi e ricerche riguardanti gli interventi di politica del lavoro;
- garantisce il supporto per una rete di raccolta di ogni informazione utile alla predisposizione degli interventi sopra descritti, tra le strutture all'interno del Dipartimento di riferimento.

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



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

Struttura provinciale: Agenzia del Lavoro

Indirizzo: via Guardini, 75 – 38121 Trento

Posta elettronica: direzione@agenzia lavoro.tn.it,

amministrazione.adl@pec.provincia.tn.it

Dirigente: dott.ssa Antonella Chiusole

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

Referente: dott. Mauro Ghirotti (Direttore dell'Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione)

tel: +39 0461 499600

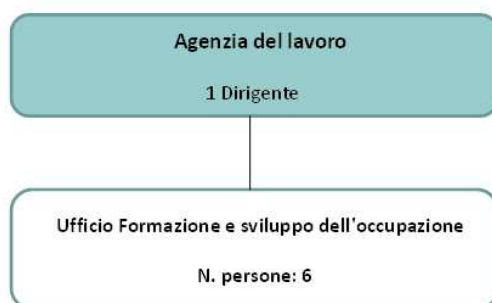
L'Agenzia del Lavoro:

- fornisce alla Commissione provinciale per l'impiego l'assistenza tecnica per l'elaborazione degli interventi di politica del lavoro;
- attua tutte le politiche del lavoro, ivi incluse quelle previste dalla normativa statale anche avvalendosi dei Centri per l'impiego e della rete dei servizi;
- eroga i sostegni al reddito provinciali per disoccupati e lavoratori in difficoltà;
- elabora e pubblica ricerche sul mercato del lavoro;
- fornisce supporto tecnico alla contrattazione decentrata.

Con riferimento all'attuazione del PO FSE, è coinvolto l'Ufficio Formazione e sviluppo dell'occupazione, il quale:

- attua le azioni formative di competenza dell'Agenzia del lavoro, previste dai documenti provinciali di programmazione delle politiche del lavoro ed in particolare le iniziative atte a qualificare, riqualificare, aggiornare e specializzare il personale occupato e i lavoratori in cerca di occupazione, al fine di facilitarne l'ingresso e la permanenza nel mercato del lavoro con elevati profili di competenza e qualità;
- progetta ed attua interventi integrati di politica attiva del lavoro, in particolare quelli a finanziamento europeo, nazionale o regionale, inclusi quelli a co-finanziamento del Fondo sociale europeo;
- promuove e realizza azioni di rafforzamento del sistema provinciale delle politiche del lavoro, anche mediante interventi di benchmarking rispetto ad altre significative realtà italiane ed europee;
- coordina le attività di gestione e sviluppo del sistema informativo del lavoro provinciale.

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



Elenco delle funzioni	Modalità di attuazione delle operazioni	Funzione svolta da parte della SPC	Frequenza dell'esercizio della funzione da parte della SPC	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi	Tutte	✓	Sempre	1 dirigente - 1 direttore - 1 assistente
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attuazione mediante appalti pubblici ▪ Mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati 	✓	In base all'Avviso (ex art. 10, del reg. FSE e FESR)	1 direttore - 1 assistente – 1 collaboratore esterno
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione delle spese	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attuazione diretta ▪ Attuazione mediante appalti pubblici ▪ Mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati 	✓	In base all'Avviso (ex art. 10, del reg. FSE e FESR)	1 funzionario – 1 assistente – 2 collaboratori esterni
Monitoraggio e valutazione Collaborazione con l'Adg per le attività di monitoraggio e valutazione, compreso l'eventuale aggiornamento dei dati sul sistema informatico	Tutte	✓	Sempre	1 collaboratore esterno

Struttura provinciale: Servizio Politiche sociali

Indirizzo: via Gilli, 4 – 38121 Trento

Posta elettronica: serv.politichesociali@provincia.tn.it

serv.politichesociali@pec.provincia.tn.it

Dirigente: dott.ssa Ileana Olivo

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

Il Servizio Politiche sociali:

- contribuisce alla definizione della programmazione integrata per la salute, supporta la definizione della programmazione sociale provinciale e l'attuazione della valutazione delle Politiche Sociali provinciali;
- provvede al finanziamento, sia in parte corrente che in parte capitale, delle attività socio-assistenziali gestite direttamente e provvede al riparto delle risorse agli enti locali per le funzioni trasferite;
- indirizza e coordina gli enti locali nell'esercizio delle funzioni socio-assistenziali trasferite e li supporta nel processo di pianificazione territoriale;
- attua gli interventi socio-assistenziali di diretta competenza provinciale;
- cura lo svolgimento dei procedimenti relativi all'autorizzazione e all'accreditamento dei soggetti che svolgono attività socio-assistenziale e provvede alla relativa vigilanza;
- svolge attività di promozione e di sostegno del volontariato sociale;
- cura gli interventi a favore delle persone disabili per l'eliminazione delle barriere architettoniche e per agevolare la loro mobilità;
- gestisce le attività socio-assistenziali a favore dei minori e delle loro famiglie e gestisce il Centro per l'Infanzia;

- sviluppa e promuove l'evoluzione delle politiche sociali con particolare riferimento alle iniziative di welfare generativo e ai distretti dell'economia solidale e provvede all'evoluzione del sistema informativo delle politiche sociali.

Con riferimento all'attuazione del PO FSE, sono coinvolti i seguenti tre uffici.

a) *Ufficio innovazione e valutazione* che:

- cura la valutazione degli interventi socio-assistenziali supportando il Nucleo provinciale di valutazione attraverso l'istruttoria tecnica dei lavori;
- cura l'innovazione in campo sociale svolgendo attività di studio e ricerca, occupandosi anche della predisposizione e del coordinamento di progetti innovativi e sperimentali rilevanti per il tessuto sociale trentino e analizzando anche le possibilità di finanziamento sui fondi europei;
- cura le attività di sensibilizzazione, informazione e promozione volte a favorire la realizzazione dei distretti dell'economia solidale;
- svolge attività di programmazione e di coordinamento della gestione di attività formative per le figure professionali sociali e per gli operatori a vario titolo impegnati nell'erogazione di interventi socio-assistenziali nonché per gli altri soggetti che fanno parte della rete dei servizi;
- cura la programmazione, la gestione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi socio-assistenziali di livello provinciale con particolare riferimento a: integrazione dei gruppi sinti e rom residenti in provincia, promozione della figura dell'amministratore di sostegno, tutela delle donne fragili con particolare attenzione alle donne vittime di violenza, disciplina e aggiornamento del reddito di garanzia, mediazione familiare compreso il coordinamento del gruppo dei mediatori familiari degli enti locali e del terzo settore, gestione del registro provinciale degli assistenti familiari.

b) *Ufficio programmazione e gestione finanziaria* che:

- cura la programmazione sociale in coerenza con il Piano per la salute supportando il Comitato per la programmazione sociale;
- cura la gestione finanziaria, amministrativa, contabile e patrimoniale di competenza del Servizio e il riparto delle risorse agli enti locali per le funzioni trasferite;
- svolge attività di coordinamento, indirizzo e consulenza degli enti locali per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali allo scopo di assicurare l'omogeneità delle prestazioni e l'integrazione degli interventi con quelli attuati in altri comparti del welfare provinciale;
- predisporre linee guida sulle modalità di espletamento degli interventi socio-assistenziali nonché sulle procedure per l'accertamento dello stato di bisogno, con particolare riferimento alle problematiche dell'utenza adulta e anziana;
- definisce i criteri e le modalità per la concessione di agevolazioni in conto capitale per l'acquisto, la costruzione, la ricostruzione, il riadattamento e il completamento di immobili necessari alla realizzazione degli interventi socio-assistenziali, nonché per l'acquisto di attrezzature, apparecchiature o arredamenti destinati all'esercizio di attività socio-assistenziale;
- cura la concessione di contributi ad istituzioni private a sostegno di attività di promozione sociale e a tutela degli associati;
- implementa il controllo strategico e di gestione sul sistema delle politiche sociali provinciali;
- collabora allo sviluppo del sistema informativo delle politiche sociali;
- supporta il dirigente nella gestione dei rapporti con gli enti pubblici e con il terzo settore.

c) *Ufficio qualità dei servizi* che:

- gestisce l'autorizzazione, l'accreditamento e la vigilanza dei servizi socio-assistenziali e ne determina i requisiti nell'ottica della qualità, della razionalizzazione e del miglioramento degli stessi;

- fornisce consulenza specialistica per gli affari giuridici e amministrativi, con particolare riferimento all'autorizzazione, all'accreditamento nonché ai sistemi di gestione e alle modalità di affidamento dei servizi socio-assistenziali;
- gestisce gli adempimenti per la gestione, la qualificazione e l'integrazione del volontariato nella rete dei servizi socio-assistenziali, in particolare mediante:
 - la tenuta dell'albo delle organizzazioni di volontariato e del registro delle associazioni di promozione sociale;
 - il convenzionamento;
 - la formazione del volontariato;
 - la promozione di iniziative di volontariato e di cittadinanza attiva, volti a valorizzare lo sviluppo di reti di servizio;
 - la concessione di contributi;
 - la segreteria, il supporto al funzionamento e l'istruttoria tecnica dei lavori della Consulta del Volontariato e la collaborazione con la Consulta provinciale delle politiche sociali, nonché con il Centro Servizi Volontariato;
- cura la gestione dello Sportello handicap e gestisce attività a favore delle persone disabili con riferimento ai seguenti settori:
 - iniziative volte al superamento delle barriere architettoniche e all'accessibilità del territorio, degli ambienti e delle opportunità;
 - trasporto personalizzato;
- finanziamento degli interventi di adattamento dei mezzi per il trasporto delle persone disabili e di rimozione delle barriere architettoniche.

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



Elenco delle funzioni	Modalità di attuazione delle operazioni	Funzione svolta da parte della SPC	Frequenza dell'esercizio della funzione da parte della SPC	Profilo professionale delle persone coinvolte
Programmazione Ideazione programmatica, predisposizione e pubblicazione avvisi e bandi	Tutte	✓	Sempre	1 dirigente - 1 direttore - 5 funzionari - 1 assistente
Selezione delle operazioni Dall'attività di raccolta delle proposte progettuali/domande all'approvazione delle graduatorie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attuazione mediante appalti pubblici ▪ Mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati 	✓	In base all'Avviso (ex art. 10, del reg. FSE e FESR)	2 funzionari - 1 assistente
Gestione delle operazioni Gestione delle attività a partire dall'assunzione degli impegni di spesa fino alla liquidazione delle spese	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attuazione diretta ▪ Attuazione mediante appalti pubblici ▪ Mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati 	✓	In base all'Avviso (ex art. 10, del reg. FSE e FESR)	2 funzionari
Monitoraggio e valutazione Collaborazione con l'Adg per le attività di monitoraggio e valutazione, compreso l'eventuale aggiornamento dei dati sul sistema informatico	Tutte	✓	Sempre	1 funzionario - 1 assistente

Struttura provinciale: Dipartimento della Conoscenza

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

Posta elettronica: dip.conoscenza@provincia.tn.it

dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it

Dirigente: dott.ssa Livia Ferrario

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

Referente: dott.ssa Monica Zambotti (Direttore dell'Ufficio per la programmazione e l'organizzazione della scuola e delle attività formative)

tel: +39 0461 494193

Le competenze del Dipartimento riguardano:

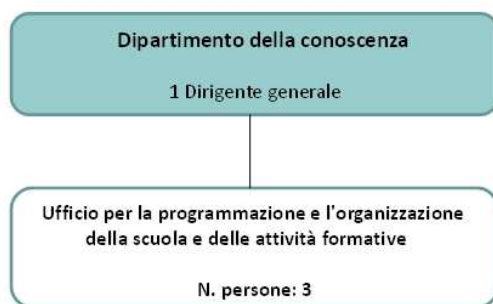
- scuola infanzia e prima infanzia;
- istruzione elementare e secondaria;
- istruzione scolastica del primo e secondo ciclo;
- istruzione e formazione professionale;
- alta formazione e formazione permanente degli adulti;
- formazione del personale della scuola;
- programmazione dell'edilizia scolastica;
- diritto allo studio;
- università;
- ricerca scientifica e trasferimento tecnologico per lo sviluppo dell'economia provinciale e innovazione;
- personale scolastico ad esclusione della gestione economica e previdenziale;

- sviluppo attività e servizi delle professioni;
- orientamento scolastico e professionale;
- integrazione fra scuola, formazione, università e imprese.

Con riferimento all'attuazione del PO FSE, il Dipartimento è supportato dall'Ufficio per la programmazione e l'organizzazione della scuola e delle attività formative che:

- definisce le linee complessive di programmazione e organizzazione scolastica, curando anche proposte di azioni di razionalizzazione delle attività gestionali del Dipartimento in un'ottica di riallocazione delle medesime;
- svolge azioni di coordinamento complessivo e monitoraggio in materia di bisogni educativi speciali nelle scuole dell'infanzia provinciali ed equiparate, negli istituti scolastici e formativi provinciali e paritari ed in materia di integrazione dei ragazzi stranieri;
- coordina gli affari relativi all'orientamento scolastico anche in relazione ai poli specialistici di filiera;
- assicura il coordinamento del progetto del trilinguismo;
- supporta il servizio competente relativamente alla filiera scuola – lavoro anche in relazione ai poli specialistici di filiera, anche raccordandosi con le altre strutture provinciali competenti;
- segue le attività di pianificazione, programmazione e monitoraggio di competenza del Dipartimento, comprese le attività inerenti il controllo di gestione, i piani di miglioramento e il monitoraggio delle schede di bilancio, i vincoli di spesa seguendone i relativi iter di autorizzazione, le politiche tariffarie dei servizi coordinati dal Dipartimento;
- cura i rapporti con l'Istituto provinciale per la ricerca, l'aggiornamento e la sperimentazione educativa (IPRASE);
- cura l'attuazione della legge provinciale n. 4/2007 “Interventi per favorire l'accesso alla professione e la formazione continua nelle professioni intellettuali” anche tramite l'Accordo di programma quadro tra la Provincia, gli Ordini e Collegi professionali trentini e gli appositi bandi per il finanziamento delle attività;
- promuove azioni per la qualificazione e l'innovazione delle professioni, anche attraverso la gestione dei rapporti in convenzione con Trentino Sviluppo S.p.A. per il finanziamento degli interventi;
- supporta le azioni per favorire l'apprendimento permanente e la certificazione delle competenze, come previsto dalla legge provinciale n. 10/2013, curando in particolare il coordinamento delle iniziative previste dal decreto legislativo n. 13/2013;
- organizza il sistema provinciale di certificazione delle competenze;
- cura il repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali;
- tiene il registro professionale delle validazioni e delle certificazioni rilasciate.

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



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

Struttura provinciale: Servizio Istruzione e formazione del secondo grado, Università e ricerca

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

Posta elettronica: serv.istruzioneuniversitaricerca@provincia.tn.it

serv.istruzioneuniversitaricerca@pec.provincia.tn.it

Dirigente: dott.ssa Laura Pedron

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

Referente: dott.ssa Carla Strumendo (Direttore dell'Ufficio programmazione e gestione secondaria e formazione professionale)

tel: +39 0461 497234

Il Servizio istruzione e formazione del secondo grado, Università e ricerca:

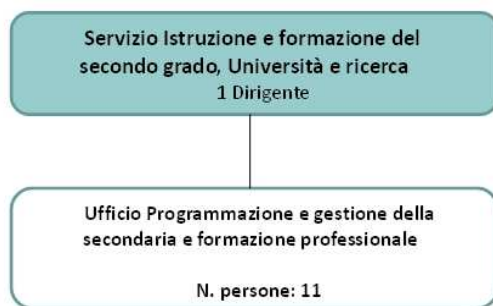
- cura gli atti di competenza provinciale relativi al secondo ciclo di istruzione pubblico e paritario (Istruzione e Formazione Professionale);

- cura gli atti di competenza provinciale relativi all'educazione per gli adulti;
- svolge le attività di riconoscimento e verifica della parità formativa;
- svolge le procedure relative agli esami di stato, agli esami di qualifica e di diploma professionale, nonché il rilascio della certificazione finale;
- cura gli atti di competenza provinciale relativi alla certificazione delle competenze acquisite in contesti formativi formali del secondo ciclo di istruzione e formazione;
- definisce e regola gli strumenti e le azioni per la promozione delle transizioni scuola lavoro;
- definisce e regola gli strumenti per la mobilità degli studenti e la loro partecipazione ad esperienze di carattere internazionale;
- coordina il Programma per la scuola digitale del Trentino, nonché tutte le attività connesse al sistema informativo del sistema educativo provinciale, dell'università e della ricerca;
- cura e mantiene il sistema di dati e informazioni sul sistema di istruzione e formazione (datawarehouse);
- gestisce e programma i fondi FSE e FESR, nonché gli altri fondi comunitari, per il Dipartimento, in raccordo con il Servizio Europa;
- cura gli atti di competenza provinciale relativi all'Università e alla formazione terziaria accademica, non accademica e artistico-musicale;
- cura gli atti di competenza provinciale relativi all'edilizia universitaria, anche residenziale;
- cura gli atti di competenza provinciale relativi al settore della ricerca e dell'innovazione;
- cura gli atti di competenza provinciale relativi al diritto allo studio;
- cura il supporto ai comitati e alla valutazione di settore in generale.

Con riferimento all'attuazione del PO FSE, il Servizio è supportato dall'Ufficio Programmazione e gestione della secondaria e formazione professionale che:

- supporta la definizione del piano del sistema educativo, nonché la programmazione annuale, per quanto riguarda l'istruzione e la formazione secondaria e la formazione per gli adulti, in raccordo con la programmazione universitaria del territorio e attraverso il confronto con le parti e gli organismi sociali di riferimento;
- gestisce l'assegnazione dei finanziamenti alle istituzioni scolastiche e formative del secondo ciclo pubbliche e paritarie, compresa l'assegnazione degli organici alle istituzioni provinciali;
- definisce e gestisce il contratto di servizio con le istituzioni formative paritarie;
- cura le attività inerenti la programmazione comunitaria per la parte di competenza del Dipartimento della conoscenza;
- segue il progetto trilinguismo e in particolare la mobilità degli studenti e la loro partecipazione ad esperienze di carattere internazionale;
- supporta i comitati di valutazione del sistema scolastico e della ricerca provinciali.

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



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

Struttura provinciale: Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili

Indirizzo: piazza Venezia, 41 – Palazzo Verdi – 38122 Trento

Posta elettronica: agenziafamiglia@provincia.tn.it

agenziafamiglia@pec.provincia.tn.it

Dirigente: dott. Luciano Malfer

tel: +39 0461 494110 fax: +39 0461 497252

L'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili:

- realizza gli interventi a sostegno del benessere familiare previsti dalla legge provinciale sul benessere familiare, se non di competenza di altri soggetti;
- promuove le azioni a sostegno della natalità;
- gestisce gli standard famiglia a livello provinciale e sovra provinciale;

- promuove lo sviluppo dei distretti famiglia;
- attua gli interventi inerenti le politiche a sostegno dei giovani;
- sostiene le azioni a favore della promozione delle pari opportunità, garantendo il supporto all'attività della commissione provinciale per le pari opportunità fra uomo e donna e della consigliera di parità;
- promuove il servizio civile e gestisce le attività amministrative correlate;
- attua ogni altro intervento affidato dalla Giunta provinciale, in coerenza con le politiche previste dalla legge di riferimento;
- promuove i campeggi socio-educativi e gestisce le attività amministrative correlate;
- gestisce le attività in materia di servizi di conciliazione di cui all'articolo 9 della l.p. 1/2011, non di competenza di altri Servizi;
- attua gli interventi inerenti le politiche a sostegno dei giovani, assicurando il coordinamento delle strutture provinciali che attivano misure a favore dei medesimi.

Con riferimento all'attuazione del PO FSE, l'Agenzia è supportata dall'Ufficio per le Politiche di pari opportunità e conciliazione che:

- realizza gli interventi previsti dalla legislazione vigente in materia di parità e pari opportunità, curandone gli aspetti normativi, amministrativi e contabili;
- svolge attività di consulenza e di assistenza tecnica e amministrativa all'assessorato di competenza e fornisce supporto qualificato sia agli organismi di pari opportunità provinciali (commissione provinciale pari opportunità, consigliera di parità, comitato pari opportunità), sia alle strutture esterne, anche al fine di costituire un punto di coordinamento provinciale, sia alla cittadinanza;
- coordina l'attività di segreteria per la Consigliera di parità, ivi comprese le azioni in giudizio, nonché le procedure di costituzione, gestione amministrativa e contabile dell'organo;
- promuove, coordina e adotta iniziative di studio, ricerca e progettazione di interventi in tema di parità e pari opportunità;
- acquisisce e organizza le informazioni e le attività conoscitive, anche attraverso la costituzione di banche dati nelle materie della parità e delle pari opportunità, in primo luogo attraverso la gestione dell'Osservatorio provinciale sulle politiche di pari opportunità;
- gestisce e coordina le attività e le iniziative del Centro documentazione e studi provinciale per le pari opportunità, ivi compreso il servizio di apertura e prestito al pubblico della biblioteca specialistica pari opportunità;
- fornisce supporto di indirizzo e coordinamento e adotta le iniziative necessarie al fine di assicurare la corretta attuazione delle normative e degli orientamenti comunitari nelle materie della parità e delle pari opportunità e per la realizzazione dei relativi progetti e programmi comunitari;
- cura i rapporti e gli scambi con le amministrazioni statali, regionali, locali, nonché con gli organismi operanti in materia di parità e di pari opportunità in Italia e all'estero;
- promuove, coordina e adotta iniziative volte a sostenere la conciliazione vita e lavoro in raccordo con le altre strutture competenti.



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

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

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

Normativa generale

- deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2377 "Approvazione del Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo della Provincia autonoma di Trento per il periodo 2014 – 2020";
- deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2376 "Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) per la gestione dei Fondi Strutturali Europei - programmazione 2014-2020. Approvazione del PRA e individuazione del Responsabile per la Provincia autonoma di Trento";
- legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 "Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale" (in particolare gli art. 18 – 20)

- deliberazione della Giunta provinciale 16 marzo 2015, n. 387 e s.m.i. "Costituzione del Comitato di Sorveglianza congiunto del Programma Operativo del Fondo sociale europeo (FSE) e del Programma Operativo del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) della Provincia autonoma di Trento - periodo di programmazione 2014 – 2020";
- regolamento interno del Comitato di Sorveglianza, approvato dallo stesso nella sua prima seduta (31 marzo 2015);
- deliberazione della Giunta provinciale 18 maggio 2015, n. 798 "Adozione della strategia di comunicazione dei Programmi operativi Fondo sociale europeo e Fondo europeo di sviluppo regionale 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento, ai sensi dell'articolo 116, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013";
- deliberazione della Giunta provinciale 18 maggio 2015, n. 799 "Adozione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal Programma operativo Fondo sociale europeo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013";
- regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale, emanato con decreto del Presidente della Provincia 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg. (c.d. "regolamento FSE e FESR");
- il Piano unitario di valutazione dei PO FSE e FESR 2014-2020, approvato dal Comitato di Sorveglianza nel mese di dicembre 2015 mediante procedura scritta.

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

- deliberazione della Giunta provinciale 16 dicembre 2016, n. 2302, che definisce la modalità di coordinamento organizzativo tra le strutture provinciali coinvolte nell'attuazione dei Programmi operativi Fondo sociale europeo (FSE) e Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 2014-2020 e l'Autorità di gestione (ai sensi dell'art. 3, comma 3, del regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2).

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

- deliberazione della Giunta provinciale 12 ottobre 2015, n. 1740 "Approvazione dei "Criteri di valutazione dei progetti a cofinanziamento Fondo sociale europeo" per la presentazione di proposte aventi contenuto formativo a valere sul Programma Operativo 2014 - 2020 della Provincia autonoma di Trento. Art. 12, comma 2 del d.P.P. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg.";
- deliberazione della Giunta provinciale 18 dicembre 2015, n. 2342 "Approvazione dei "Criteri di valutazione dei progetti a cofinanziamento Fondo sociale europeo per il potenziamento delle competenze chiave (Key competences)" per la presentazione di proposte aventi contenuto formativo a valere sul Programma Operativo FSE 2014 - 2020 della Provincia autonoma di Trento";
- deliberazione della Giunta provinciale 29 gennaio 2016, n. 52 "Approvazione dei "Criteri di valutazione dei progetti a cofinanziamento Fondo sociale europeo per la presentazione di proposte aventi contenuto non formativo destinate al rafforzamento dell'economia sociale in provincia di Trento", a valere sul Programma Operativo 2014 -2020 della Provincia autonoma di Trento. art. 12, comma 2. del d.P.P. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg.";
- deliberazione della Giunta provinciale 30 settembre 2016, n. 1668 "Approvazione dei "Criteri di valutazione dei progetti formativi finalizzati alla riduzione del fallimento e della dispersione scolastica e formativa" presentati a valere sul Programma Operativo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento".

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

- deliberazione della Giunta provinciale 13 aprile 2015, n. 578 "Criteri, modalità, termini e aree di intervento di erogazione dei Buoni di Servizio relativi alla Programmazione Fondo Sociale Europeo 2014-2020";
- deliberazione della Giunta provinciale 6 ottobre 2015, n. 1690 "Approvazione dei "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob. 2 Fondo Sociale Europeo 2014-2020", per il periodo di programmazione del Fondo sociale europeo 2014-2020" (c.d. "criteri di attuazione");
- deliberazione della Giunta provinciale 30 agosto 2016, n. 1462 "Modifiche e integrazioni dei "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob. 2 Fondo Sociale Europeo 2014-2020", per il periodo di programmazione del Fondo sociale europeo 2014-2020, approvati con deliberazione della Giunta provinciale 06 ottobre 2015, n. 1690".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.3. DESCRIZIONE DELLE SEGUENTI PROCEDURE:

2.2.3.1 Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori

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

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

Nello specifico, i membri del Comitato si distinguono tra componenti con diritto di voto e componenti a titolo consultivo. Eventuali integrazioni o aggiornamenti relativi alla composizione del Comitato sono oggetto di approvazione da parte della Giunta provinciale, previa proposta del Comitato. È assicurata, ove possibile, un'equilibrata presenza di uomini e donne all'interno del Comitato.

Così come previsto dalla deliberazione di cui sopra, il Comitato di sorveglianza ha approvato il proprio regolamento interno nella sua prima riunione del 31 marzo 2015 a seguito di una proposta elaborata dall'Adg. In esso sono definiti nel dettaglio i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso.

Come stabilito in tale regolamento, il Comitato si riunisce almeno una volta all'anno per valutare l'attuazione dei PO FSE e FESR e i progressi compiuti nel conseguimento dei relativi obiettivi. A tal fine, esso svolge i compiti indicati negli articoli 49 e 110 del regolamento (UE) n. 1303/2013. Inoltre, come previsto dalla deliberazione di cui sopra, svolge altresì l'attività di sorveglianza in relazione ai PO FSE e FESR 2007-2013.

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

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

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

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

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

Il Comitato è assistito da una segreteria tecnica, nominata con la deliberazione di istituzione del Comitato, che è in capo al Servizio Europa e che si occupa delle seguenti attività:

- a) trasmette ai membri del Comitato la documentazione relativa ai lavori;
- b) organizza, almeno a cadenza annuale, le riunioni del Comitato;
- c) predispone il verbale delle riunioni del Comitato;
- d) gestisce le procedure di consultazione scritta;
- e) invia ai componenti copia di tutto il materiale presentato nel corso del Comitato entro i quindici giorni successivi alla data della riunione.

La funzione di segreteria tecnica è svolta da un numero di addetti adeguato all'entità dei compiti da assolvere, individuati a tale scopo tra i dipendenti dell'Autorità di gestione. Gli oneri relativi all'organizzazione e allo svolgimento delle riunioni del Comitato sono posti a carico delle risorse finanziarie dell'asse Assistenza Tecnica dei PO 2014-2020 nel rispetto delle disposizioni del regolamento (UE) n. 1303/2013 in materia di ammissibilità della spesa.

L'Autorità di gestione presenta al Comitato eventuali proposte di modifica al Programma operativo, fornendo il supporto necessario per l'elaborazione di eventuali pareri in merito da parte dello stesso Comitato; l'Autorità fornisce inoltre tutte le informazioni necessarie affinché il Comitato di Sorveglianza valuti l'attuazione dei PO e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del regolamento (UE) n. 1303/2013, inclusi i dati finanziari e quelli relativi agli indicatori comuni e specifici del programma che sono raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1 del presente documento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Attualmente è in corso la realizzazione di un'interfaccia dedicata per il collegamento tra il sistema informatico SI-PAT1420 e il sistema di protocollo provinciale PITre ai fini di consentire di utilizzare anche nel sistema informatico SI-PAT1420 le funzionalità di archiviazione, indicizzazione e protocollazione dei documenti digitali.

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

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

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

La procedura di selezione delle operazioni cofinanziate dal PO FSE della Provincia è effettuata conformemente a quanto previsto dall'articolo 125, par. 3, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e sulla base della metodologia e dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, lettera a) del regolamento (UE) n. 1303/2013. Il Comitato nella prima seduta del 31 marzo 2015 ha approvato la metodologia e i criteri di selezione, che sono stati successivamente adottati

con deliberazione della Giunta provinciale 18 maggio 2015, n. 799. Nell'ambito di tali criteri di selezione sono stati definiti anche i criteri generali di valutazione applicati dal nucleo indipendente di valutazione e i criteri per la valutazione delle operazioni attuate dalla Provincia autonoma di Trento in forma diretta o mediante appalti pubblici di servizio.

In continuità con la programmazione 2007-2013, l'Autorità di gestione, a seguito dell'approvazione della metodologie e dei criteri di cui sopra, ha fino ad oggi istituito e formalizzato con i seguenti atti le modalità volte ad accertare che l'attuazione del PO sia conforme a quanto stabilito dal CdS e alla normativa europea, nazionale e provinciale applicabile, nonché a garantire la diffusione delle informazioni ai beneficiari:

- 1) Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale, approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 12-26/Leg. di data 14 settembre 2015, con particolare riferimento al Titolo III – Disposizioni specifiche per il PO FSE;
- 2) Criteri e modalità per l'attuazione del Programma operativo ob. 2 Fondo sociale europeo 2014-2020 per il periodo di programmazione del Fondo sociale europeo 2014-2020”, approvati con deliberazione della Giunta provinciale 6 ottobre 2015, n. 1690 e s.m.i.;
- 3) Criteri di valutazione dei progetti a cofinanziamento Fondo sociale europeo per la presentazione di proposte aventi contenuto formativo, approvati con deliberazione della Giunta provinciale 12 ottobre 2015, n. 1740;
- 4) Criteri di valutazione dei progetti a cofinanziamento Fondo sociale europeo per il potenziamento delle competenze chiave (*Key competences*) per la presentazione di proposte aventi contenuto formativo, approvati con deliberazione della Giunta provinciale 18 dicembre 2015, n. 2342;
- 5) Criteri di valutazione dei progetti a cofinanziamento Fondo sociale europeo per la presentazione di proposte aventi contenuto non formativo destinate al rafforzamento dell'economia sociale in provincia di Trento, approvati con deliberazione della Giunta provinciale 29 gennaio 2016, n. 52.

Nel corso del periodo di programmazione tali atti potranno essere aggiornati o integrati con nuovi atti volti a disciplinare ulteriormente l'attuazione del PO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) operazioni attuate direttamente dalla Provincia

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

Le operazioni possono essere attuate anche mediante sovvenzioni individuali attraverso l'attribuzione di voucher, di borse di studio e di carte formative individuali (*Individual Learning Account – ILA*), promosse con gli avvisi approvati dalla Giunta provinciale che specificano in particolare le risorse disponibili, i requisiti dei soggetti destinatari, le modalità e i termini per la presentazione delle domande, le condizioni di utilizzabilità e di ammissibilità delle eventuali spese e i criteri di selezione.

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

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

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

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

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

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

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

Nella sezione C dei Criteri sono disciplinate le modalità gestionali delle operazioni a contenuto non formativo. In particolare, nella parte A sono contenute le disposizioni per le attività a gestione diretta dell'Autorità di gestione (anche con delega in house) o ad altre strutture provinciali o a enti funzionali. Nell'attuazione di tali operazioni, l'Autorità di gestione, e le altre strutture provinciali agiscono secondo le modalità ed i vincoli a loro imposti dall'ordinamento europeo, nazionale e provinciale. Essi pertanto possono agire direttamente o avvalendosi di prestatori, sia persone fisiche (prestatori d'opera) che giuridiche (prestatori di servizi), nel rispetto delle prescrizioni contenute nella normativa in materia di appalti e nelle normative di settore. Le modalità con le quali vengono attuate le attività assegnate in gestione ad altre strutture provinciali (anche con delega in house) o a enti funzionali diversi dall'Autorità di gestione devono essere tali che, durante ciascuna fase, il Soggetto affidatario (qualificato come "beneficiario") garantisca il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e provinciale, nonché delle disposizioni contenute nei singoli regolamenti e atti attuativi della Provincia autonoma di Trento. La preventivazione e consuntivazione delle spese relative alle attività assegnate in gestione ad altre strutture provinciali (anche con delega in house) o a enti funzionali diversi dall'Autorità di gestione è effettuata mediante la strutturazione di uno schema di conto economico analogo a quello previsto ex art. 2425 del Codice civile – bilancio d'esercizio così come riportato nei "criteri e modalità di attuazione FSE".

In base ai criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza, per quanto riguarda le operazioni non formative di sistema, comprese quelle relative all'Asse 4 del PO relativo alla capacità amministrativa, attuate direttamente dalla Provincia, si prevede per la selezione il "criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa" di cui all'articolo 95 del D.lgs. 50/2016, assegnando un peso all'offerta economica tra il 20% e il 30% in funzione della tipologia del servizio richiesto. Possono altresì essere adottate procedure diverse da quella dell'appalto pubblico per le attività di ricerca e studio che non hanno valenza di servizio per l'Amministrazione appaltante, ossia quando l'Autorità di gestione non deve acquistare servizi di ricerca ma deve semplicemente ed effettivamente promuovere ricerca attraverso mere agevolazioni di tipo finanziario nel rispetto della normativa sugli aiuti di Stato. I criteri di selezione prevalenti di riferimento in questo caso saranno quelli della qualificazione del soggetto proponente, della qualità progettuale, dell'innovazione e dell'economicità.

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

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

Al fine di raggiungere gli obiettivi di interesse generale previsti dal PO FSE, la Provincia concede sovvenzioni a organismi pubblici o privati, per l'attuazione delle operazioni previste dal PO con procedure aperte e nel

rispetto della disciplina in materia di procedimento amministrativo, di concorrenza e dei principi europei di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento. Nel caso di concessione di sovvenzioni per gli interventi a contenuto formativo l'affidamento in gestione è condizionato al possesso dell'accreditamento da parte del soggetto affidatario, disciplinato dal Capo III del "regolamento FSE e FESR".

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

I "criteri e modalità di attuazione FSE" contengono la disciplina specifica per quanto riguarda le modalità gestionali generali per l'attuazione dei progetti formativi (Sezione A) e per le operazioni non formative affidate a soggetti gestori (Sezione C – parte B).

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

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

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

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

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

a) Conformità

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

b) Requisiti del proponente

- possesso dei requisiti giuridici soggettivi previsti dall'avviso;
- assenza di situazioni di incompatibilità del proponente in relazione all'esecuzione del progetto/proposta.

c) Requisiti del progetto/proposta

- rispondenza del progetto/proposta alle tipologie d'intervento previste dall'avviso;
- assenza di duplicazione di finanziamenti provenienti da altri Fondi comunitari, nazionali e provinciali.

Le proposte progettuali ammissibili sono valutate da un nucleo tecnico di valutazione indipendente, nominato con deliberazione della Giunta provinciale e composto da almeno tre membri esterni alla

Provincia, esperti nella valutazione di percorsi formativi e delle altre attività rientranti nell'ambito di intervento del FSE, la cui nomina è effettuata in base alla valutazione delle competenze professionali attestata dai curricula. Gli incarichi ai membri del nucleo sono affidati secondo quanto previsto dalla normativa provinciale in materia (in particolare dalla legge provinciale 20 gennaio 1958, n. 4 e dalla legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23) e nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

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

a) *Coerenza progettuale esterna*, misurata in termini di:

- coerenza degli obiettivi proposti con la situazione del contesto di riferimento e con gli obiettivi del PO;
- promozione dei principi orizzontali di non discriminazione e pari opportunità, nonché di sviluppo sostenibile, nella sua dimensione ambientale e sociale.

b) *Coerenza progettuale interna*, misurata in termini di:

- congruità degli obiettivi e delle specifiche caratteristiche progettuali sotto il profilo organizzativo e professionale delle risorse impiegate;
- coerenza, nel caso delle operazioni a carattere formativo, rispetto agli: obiettivi (competenze traguardo); contenuti e articolazione/durata del corso; caratteristica dell'utenza; capacità di conseguire gli obiettivi di apprendimento e favorire la certificabilità degli stessi;
- disponibilità, sempre nel caso di operazione a carattere formativo, di dispositivi di riconoscimento/validazione/certificabilità delle competenze acquisite.

c) *Qualità progettuale*, misurata in termini di:

- qualità complessiva del progetto riguardo a chiarezza espositiva e completezza
- qualità delle risorse (partenariato, strumenti e metodologie, di ricerca e/o di diffusione, modalità e dispositivi di verifica e valutazione dell'intervento, qualità - nel caso di attività formative - della tutorship e delle attività di supporto all'apprendimento ecc.) e, laddove presenti e pertinenti, qualità del tirocinio formativo e di orientamento.

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

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

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

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

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

La conclusione del procedimento di valutazione è comunicata a ciascun proponente con nota formale. Qualora la proposta sia stata giudicata inammissibile, nella nota sono riportate le relative motivazioni, nonché le modalità e i termini per ricorrere avverso tale decisione. Qualora la proposta sia stata giudicata ammissibile e quindi valutata dal nucleo tecnico di valutazione, la nota riporta l'indicazione del punteggio ottenuto, l'esito finale del procedimento, le indicazioni in merito a dove sono pubblicate le graduatorie,

nonché, in caso di mancato finanziamento, le modalità e i termini per ricorrere avverso tale decisione. A garanzia della massima trasparenza della valutazione viene altresì allegata la scheda di valutazione compilata dal nucleo. In base a quanto stabilito dall'avviso la nota stessa può già prevedere il finanziamento dell'operazione e l'autorizzazione all'avvio delle attività, oppure può autorizzare solo l'avvio delle attività di selezione dei partecipanti rinviando il finanziamento dell'operazione e l'autorizzazione all'avvio delle attività dopo l'invio da parte del Soggetto attuatore dei dati relativi agli iscritti, così come previsto dai "criteri e modalità di attuazione FSE". Solo dopo l'autorizzazione all'avvio delle attività, il sistema informatico consente l'inserimento del calendario delle attività formative con data non antecedente alla data dell'inserimento.

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

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

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

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

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

s.m.i, contiene le disposizioni per l'attuazione delle operazioni a cofinanziamento del PO, con riferimento a progetti formativi, sovvenzioni individuali e attività non formative.

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

- *modalità di affidamento* delle attività formative ai Soggetti attuatori;
- *definizioni e struttura degli interventi formativi* (tipologie e caratteristiche degli interventi, percorsi e sottoarticolazioni, durata degli interventi formativi, tempi di attuazione, numero minimo di partecipanti, affidamento di parte di attività a terzi);
- *attuazione degli interventi formativi* (disposizioni comuni di attuazione, informazione e pubblicità, individuazione dei partecipanti e assicurazione, personale coinvolto nell'attuazione dell'intervento, dispense e materiale didattico, calendario dell'attività formativa, variazioni progettuali e del numero di allievi, registri, verifica degli apprendimenti e certificazioni di frequenza);
- *costi ammissibili*: definizione, soglie e procedure (modalità di rendicontazione a costi reali o tramite l'utilizzo di un tasso forfetario per il calcolo dei costi indiretti, regime semplificato applicando le tabelle standard di costi unitari e costi ammissibili per interventi formativi a gestione diretta dell'Autorità di gestione (anche con delega in house) o ad altre strutture provinciali o a enti funzionali). In particolare, al par. 4 si specifica che la materia dell'ammissibilità della spesa è disciplinata dai criteri stessi, che costituiscono una specificazione della normativa europea, nazionale e provinciale;
- *dichiarazioni trimestrali* (modalità e tempi di elaborazione, spese sostenute e/o attività realizzate da esporre nelle dichiarazioni trimestrali);
- *liquidazioni* (stati di avanzamento e saldi) e *fideiussioni* (modalità di liquidazione del finanziamento, controlli sulle liquidazioni inerenti gli stati di avanzamento e fideiussioni);
- *modalità di rendicontazione*: le dichiarazioni finali delle attività (ammissibilità dei costi e modalità di documentazione delle spese, modalità di rendicontazione a costi reali e a costi unitari standard);
- *verifiche di gestione*.

Con riferimento alle sovvenzioni individuali, si precisano:

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

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

nella parte A – gestione diretta:

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

nella parte B – gestione affidata a soggetti gestori:

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

- c) gli Avvisi approvati dalla Giunta provinciale o i bandi approvati con provvedimento dirigenziale dell'Adg o delle SPC specificano nel dettaglio le tipologie di operazioni finanziabili, le risorse disponibili, i requisiti e gli obblighi dei soggetti proponenti e attuatori, le modalità e i termini per la presentazione delle proposte progettuali, le condizioni di ammissibilità delle spese, la descrizione del procedimento di

valutazione e dei criteri di selezione delle proposte e l'informativa sulle responsabilità dei beneficiari con riguardo all'informazione e comunicazione sul sostegno fornito dal PO FSE, nonché i contatti di riferimento per eventuali chiarimenti;

- d) la modulistica per l'attuazione delle operazioni, approvata con determinazione dirigenziale dell'Adg o delle SPC in collaborazione con l'Adg, contiene gli elementi necessari per la corretta presentazione e attuazione delle operazioni, per l'adempimento degli obblighi di monitoraggio e per la valorizzazione degli indicatori di realizzazione previsti dalla normativa europea.

Tutti i documenti di cui sopra sono pubblicizzati con le modalità previste dalla normativa provinciale in materia di pubblicità degli atti, secondo quanto previsto dalla legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23. In aggiunta, ai sensi dell'art. 20 del "regolamento FSE e FESR", gli avvisi per la concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati e a imprese sono pubblicati anche su un quotidiano locale. Se opportuno, inoltre, in occasione della pubblicazione di ciascun Avviso viene realizzato un incontro pubblico per illustrare i contenuti, le modalità di presentazione della domanda e i criteri di valutazione, nonché per fornire eventuali chiarimenti ai potenziali beneficiari.

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

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

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

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

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

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

Infine, con riferimento alle procedure per accertare che il beneficiario posseda le adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative per soddisfare le condizioni di sostegno prima dell'approvazione

dell'operazione, si richiama il sistema di accreditamento provinciale dei soggetti attuatori nell'ambito degli interventi a contenuto formativo disciplinato dal "regolamento FSE e FESR".

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

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

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

L'Autorità di gestione, ai sensi di quanto previsto dai paragrafi da 4 a 7 dell'art. 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013, si è dotata delle procedure descritte nel presente paragrafo al fine di verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Per il dettaglio sulle procedure per le verifiche di gestione, compresa l'analisi dei rischi, il campionamento, la pianificazione lavoro, la tempistica, ecc. si rimanda al Manuale delle procedure dell'Adg.

Le verifiche di gestione si suddividono in:

- verifiche di tipo amministrativo a tavolino, svolte su tutte le richieste di rimborso;
- verifiche sul posto, svolte su base campionaria.

Qualora l'Autorità di gestione risulti beneficiaria nell'ambito del programma operativo (operazioni a titolarità dell'Autorità di gestione), al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni le verifiche di gestione sono svolte da una Società esterna individuata con procedure di evidenza pubblica, a valere su risorse provinciali.

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

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

a) Verifiche amministrative

Tutte le dichiarazioni trimestrali sono sottoposte dall'Amministrazione a verifiche a tavolino, che sono realizzate con il supporto del sistema informatico.

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

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

A seguito della ricezione delle dichiarazioni trimestrali, l'Amministrazione effettua i seguenti controlli volti ad accertare la correttezza formale delle dichiarazioni stesse:

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Verifiche sul posto

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

b1) Verifiche sul posto degli aspetti finanziari dell'operazione

Le verifiche sul posto sugli aspetti finanziari sono effettuate su di un campione casuale di dichiarazioni trimestrali (almeno il 10%) e sono volte a verificare la veridicità delle stesse, attraverso il controllo della

documentazione contabile in originale e dei registri dell'attività. Viene data comunicazione formale al soggetto attuatore dell'intervento estratta in merito all'effettuazione della verifica.

La scelta delle dichiarazioni da sottoporre alle verifiche sul posto di natura finanziaria è effettuata attraverso un campionamento stratificato casuale finalizzato ad individuare un campione significativo e rappresentativo della popolazione. Le variabili considerate sono le seguenti: asse, obiettivo specifico, importo, numero di dichiarazioni di spesa, eventuali ulteriori variabili ritenute rilevanti. Qualora le verifiche amministrative abbiano evidenziato rischi specifici di irregolarità rispetto a talune dichiarazioni, esse sono d'ufficio selezionate per la verifica in loco. Analogamente si procede se un rischio specifico sia stato evidenziato nell'ambito di un controllo dell'Autorità di audit. Il tasso di campionamento viene ridefinito qualora via sia il timore che le irregolarità rilevate abbiano natura sistemica.

La verifica dell'ammissibilità e della regolarità delle spese presentate consiste nella verifica del rispetto della normativa specifica di riferimento (regolamenti comunitari, normativa nazionale e provinciale), del Programma operativo, del bando di selezione/di gara, del contratto/convenzione e di eventuali varianti, attraverso i criteri che di seguito sono specificati:

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

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

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

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

b2) Verifiche sul posto dell'esistenza dell'operazione

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

La deliberazione della Giunta provinciale 6 ottobre 2015, n. 1685, che integra l'atto organizzativo della Provincia autonoma di Trento approvato con deliberazione della Giunta provinciale 7 settembre 2015, n. 1509, conferma l'attribuzione all'Ufficio ispettivo del lavoro del Servizio Lavoro dell'attività di vigilanza ispettiva sullo svolgimento delle azioni formative a finanziamento provinciale o del Fondo sociale europeo. Tale modalità organizzativa consente di assicurare la separazione delle funzioni di controllo da quelle gestionali, di utilizzare personale adeguatamente preparato e di prevedere che tali controlli si svolgano in contemporanea all'attività gestionale

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

In particolare, nel caso di attività formative, nel corso dell'attività di vigilanza i funzionari addetti al controllo provvedono a:

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

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

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

Analisi del rischio

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

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

b3) Verifiche della rendicontazione

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

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

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

- la completezza della documentazione di rendiconto;
- la presenza della documentazione di spesa originale in loco;
- la regolarità formale del documento di spesa;

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

Le verifiche della rendicontazione sono effettuate:

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

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

2) Operazioni attuate direttamente dalla Provincia

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

Nel primo caso, ovvero le operazioni a titolarità dell'Autorità di gestione, al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni, le verifiche di gestione sono svolte da una società esterna individuata con procedure di evidenza pubblica, a valere su risorse provinciali.

a) Verifiche amministrative

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

Esse sono così strutturate:

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

Le verifiche amministrative si svolgono con l'ausilio del sistema informatico provinciale di contabilità. Il personale incaricato del controllo compila l'apposita check list. Qualora vengano individuate delle irregolarità o spese ritenute non ammissibili, l'Autorità di gestione provvede, se possibile, ad adottare misure correttive e, se del caso, a non certificare l'eventuale spesa.

b) Verifica sul posto delle operazioni

Tali verifiche, che devono essere realizzate prima della trasmissione della proposta di certificazione, si svolgono presso la sede del beneficiario (Adg o SPC) con metodo campionario e si sostanziano in:

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

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

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

Aree specifiche di verifica

Aiuti di Stato

In fase di predisposizione di ogni avviso viene effettuata una verifica dal punto di vista degli aiuti di Stato. Tale attività è svolta dall'apposito "nucleo appalti pubblici e aiuti di Stato", composto da personale dell'Adg adeguatamente e specificamente preparato in materia, con il supporto dai Servizi provinciali istituzionalmente competenti.

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

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

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

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

Appalti pubblici

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

Le procedure di gara sopra soglia europea sono attuate dall'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti - APAC, ossia l'apposita struttura provinciale di merito che opera come centrale di committenza per l'espletamento di procedure concorrenziali per l'acquisizione di lavori pubblici, servizi e forniture e come centrale di acquisto per l'acquisizione di servizi e forniture, che è stata specificamente e appositamente

creata a livello provinciale per consentire la gestione accentrata di una materia altamente complessa e oggetto di continui aggiornamenti, in virtù delle elevate competenze professionali necessarie.

In fase di predisposizione di ogni bando di gara sotto soglia da parte dell'Adg o delle SPC viene effettuata una verifica dal punto di vista degli appalti pubblici. Tale attività è svolta dall'apposito "nucleo appalti pubblici e aiuti di Stato", composto da personale dell'Adg adeguatamente e specificamente preparato in materia, con il supporto dai Servizi provinciali istituzionalmente competenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

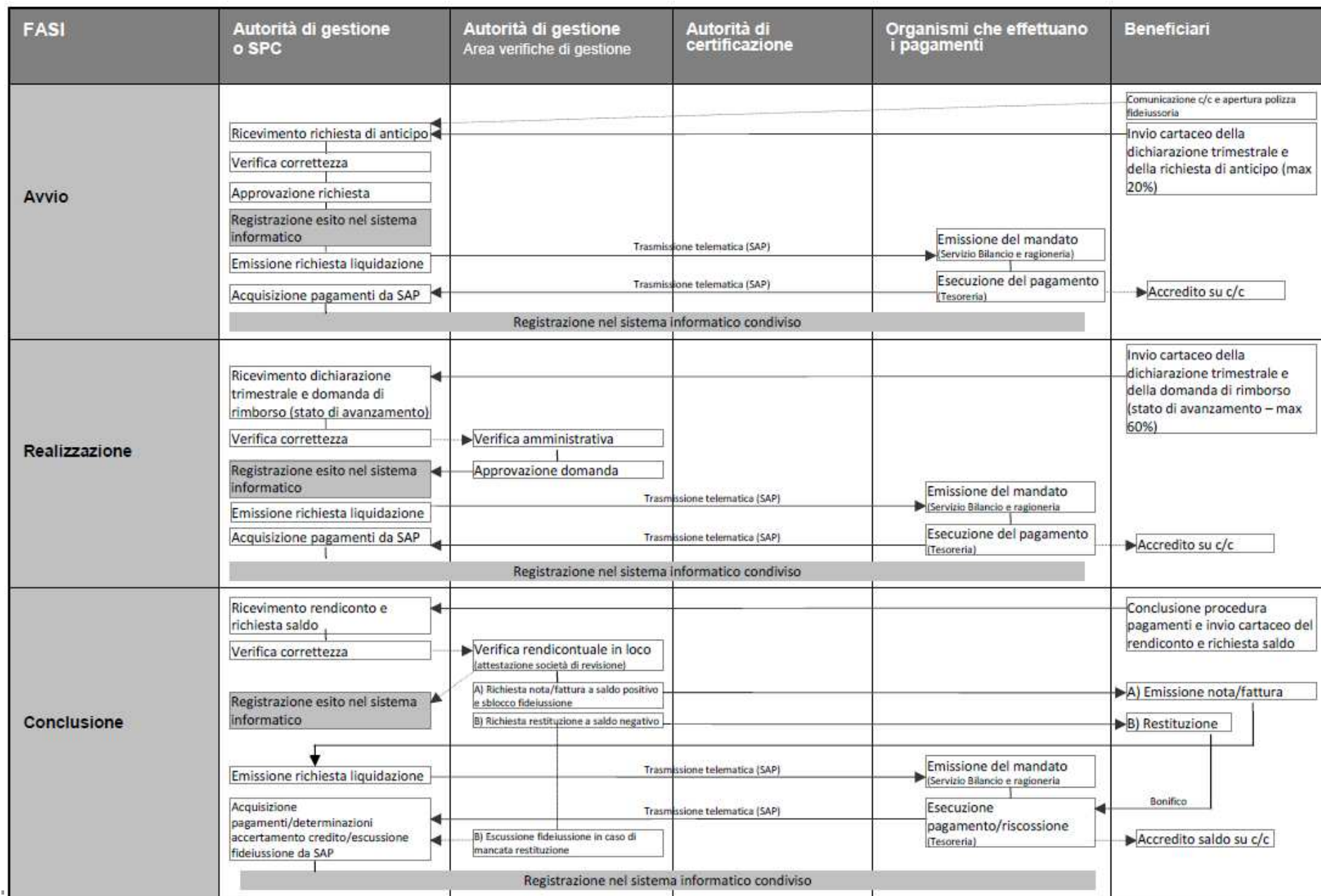
L'applicazione delle procedure di liquidazione previste dalla legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 garantisce che il beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte dallo stesso, così come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

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

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

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

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



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

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

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

Per quanto riguarda l'obbligo di trasmissione delle previsioni relative alla domande di pagamento, su richiesta dell'Adc e comunque entro i termini previsti dal RDC, l'Adg, sentite anche le strutture provinciali competenti, elabora una stima degli importi oggetto delle future domande di pagamento relative all'esercizio finanziario in corso e di quello successivo. Provvede alla registrare di tali importi nel SI-PAT1420 e alla trasmissione tramite PITre di tali informazioni all'Adc, la quale caricherà i dati sul sistema SFC.

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

Tale dichiarazione viene prodotta attraverso il SI-PAT1420 che aggrega, in un'apposita sezione dedicata alla certificazione le spese oggetto di certificazione del periodo di riferimento. Tale elaborazione si basa sugli importi registrati nel SI-PAT1420 relativi alle spese sostenute e pagate dichiarate all'Adg o all'SPC dai beneficiari, nonché alle spese sostenute e pagate dall'Autorità di gestione o dalle SPC in qualità di beneficiari. Nel primo caso è lo stesso beneficiario che inserisce nel SI-PAT1420 gli importi delle spese relative ai costi diretti (indicando per ogni voce di spesa gli estremi e gli importi dei documenti contabili, ovvero il numero delle ore realizzate moltiplicate per il parametro di costo unitario standard "ora corso quota fissa" nel caso di operazioni attuate mediante l'applicazione di costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari) e agli eventuali costi indiretti; a seguito dell'inserimento di tali dati nel sistema il beneficiario inoltra formalmente tali dichiarazioni di spesa all'Adg o all'SPC, unitamente alla documentazione che comprova la spesa sostenuta e quietanzata oppure le attività realizzate. Nel secondo caso, nel SI-PAT1420 sono caricati informaticamente gli importi relativi ai mandati di pagamento effettuati dall'Adg/SPC tramite il sistema informatico SAP che gestisce la contabilità provinciale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda la verifica dei sistemi, l'Adg garantisce il trasferimento all'Ada di tutte le informazioni necessarie. Anche in questo caso, a seguito del ricevimento della relazione provvisoria sulla verifica dei sistemi, l'Adg effettua una valutazione delle osservazioni riportate al fine di formulare eventuali controdeduzioni. A seguito del ricevimento della relazione definitiva, e in presenza di constatazioni e raccomandazioni, l'Adg tiene costantemente informata l'Ada delle azioni adottate a seguito delle segnalazioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- estrazione dei dati necessari dal sistema informatico e loro successiva elaborazione;
- analisi degli avvisi e dei bandi approvati ed eventuali richieste specifiche di approfondimento alle strutture coinvolte nell’attuazione del PO;
- richiesta dei dati relativi al contesto socio-economico, al mercato del lavoro e ad altri ambiti necessari per l’elaborazione degli indicatori del PO alle strutture istituzionalmente competenti, tra cui l’Istituto di Statistica della Provincia di Trento (ISPAT) e l’Ufficio Osservatorio del Mercato del Lavoro presso l’Agenzia del Lavoro della Provincia autonoma di Trento;
- stesura del documento in collaborazione con i referenti dei vari ambiti di approfondimento della relazione di attuazione;
- caricamento della proposta di relazione su SFC, il sistema per lo scambio elettronico di informazioni sull’attuazione dei PO tra gli Stati membri e la Commissione europea;
- controllo in merito alla completezza e alla coerenza delle informazioni inserite;

- invio della proposta di relazione di attuazione, così come caricata sul sistema SFC, ai membri del Comitato di sorveglianza nei termini previsti dal regolamento dello stesso;
- presentazione della proposta di relazione di attuazione nella seduta del Comitato di sorveglianza ai fini della sua approvazione;
- eventuale modifica o integrazione della relazione a seguito dell'esame del documento da parte del Comitato di sorveglianza;
- conferma e invio della relazione alla Commissione europea tramite SFC nei termini previsti dal regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare l'Adg attesta che:

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

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

- che il proprio sistema informatico sia affidabile per raccogliere, registrare e memorizzare i dati di ciascuna operazione, compresi i dati relativi allo stato di avanzamento del Programma nel raggiungimento dei propri obiettivi, i dati finanziari e quelli relativi agli indicatori e ai target intermedi

come previsto alla lettera a) del comma 2 dell'art. 125 del RDC; inoltre che nel sistema informatico siano inclusi i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati relativi agli indicatori di genere (ove richiesto);

- che, nel selezionare un'operazione sia stata rivolta particolare attenzione ai seguenti aspetti:
 - che l'ambito dell'intervento rientri fra le tipologie di attività che possono essere cofinanziate dal PO;
 - che la posizione geografica delle operazioni sia all'interno delle aree ammissibili del programma o attività;
 - che le tipologie di beneficiari siano ammissibili;
 - che le operazioni sono durevoli e che gli investimenti sono mantenuti per il periodo minimo stabilito all'art. 71 RDC;
- che, prima che la spesa dichiarata all'Adc e fino al momento della redazione dei conti, siano state realizzate adeguate verifiche di gestione (verifiche amministrative per ciascuna domanda di rimborso da parte dei beneficiari e verifiche in loco delle operazioni);
- che siano state adottate efficaci e proporzionate misure antifrode e che non siano state rilevate bandiere rosse per la spesa inserita nei conti;
- che siano state prese misure adeguate nei confronti di constatazioni e raccomandazioni espresse dall'Adc e da parte degli organismi di audit nazionali o dell'UE.

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

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

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

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

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

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

L'Adg, attraverso il SI-PAT1420, garantisce l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del PO (indicatori comuni e specifici del programma, così come i dati finanziari

del programma operativo) in quanto dispone di un efficace sistema informatizzato per raccogliere, registrare e memorizzare i dati su ciascuna operazione. L'Adg ha accertato che le procedure stabilite, tenendo conto degli standard IT internazionalmente accettati, hanno funzionato efficacemente per garantire la sicurezza del sistema.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per la redazione della sintesi annuale l'Adg utilizza il modello allegato alle linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale (EGESIF_15-008-03 del 19/08/2015), prestando particolare attenzione a evitare la duplicazione di informazioni già presenti nella RAC elaborata dall'Ada.

La sintesi annuale si suddivide in due sezioni:

A) un riepilogo delle relazioni finali di audit;

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

Sezione A - Riepilogo delle relazioni finali di audit

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

Le informazioni da includere nel riepilogo riguardano:

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare tale manuale tratterà in dettaglio le:

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

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

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

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

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

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

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

2.2.3.16 Procedure dell'Autorità di gestione di esame dei reclami

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

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

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

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

2.3. Pista di controllo

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

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

La pista di controllo costituisce infatti la rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso del quadro procedurale dei processi gestionali e di controllo posti in essere per attuare le operazioni nell'ambito del Programma; essa consente altresì di registrare la localizzazione/collocazione della documentazione tecnica e amministrativa e, infine, concorre alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione nonché a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

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

- consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di sorveglianza del PO;
- consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di certificazione, dall'Autorità di gestione e dai beneficiari per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di certificazione, dall'Autorità di gestione e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1304/2013;
- dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del regolamento (UE) n. 1299/2013;
- consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- comprende per ogni operazione, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma (fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013);
- qualora previsti, comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del presente regolamento per gli strumenti finanziari;
- per i costi di cui alle lettere c) e d), consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'Autorità di gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1304/2013.

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

Le piste di controllo saranno predisposte dall'Adg e adottate con determinazione dirigenziale, in allegato al manuale delle procedure dell'Adg. Tali piste saranno applicate da ciascuna struttura provinciale per le attività di propria competenza. Qualora intervenissero modifiche nei processi descritti nelle piste di controllo, le piste verranno aggiornate e approvate con provvedimento del dirigente dell'Adg.

Dal momento che, ai sensi dell'art. 122, par. 3 del regolamento generale, gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le Autorità del Programma e tutti gli scambi di informazioni fra queste ultime sono effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati e che il processo di applicazione alla PA delle tecnologie informatiche e digitali assicura la disponibilità di atti e documenti in formato elettronico nell'ambito del procedimento amministrativo, il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati nei sistemi informatici relativi a ciascuna operazione da parte dei diversi soggetti coinvolti consente il mantenimento di una pista di controllo adeguata in forma elettronica. Si rimanda al cap. 4 per il dettaglio delle funzionalità del sistema informatico.

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

Le istruzioni impartite ai beneficiari concernenti le modalità, la tempistica e il formato con cui devono essere conservati i documenti giustificativi di spesa concernenti le operazioni cofinanziate dal PO FSE rispettano quanto disposto dall'art. 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013. Tali disposizioni sono formalizzate nei "Criteri e modalità di attuazione FSE" ai paragrafi 7.1 e 7.2, come di seguito descritto.

2.3.2.1 *Indicazione dei termini di conservazione dei documenti*

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

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

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

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

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

2.3.2.2 *Formato in cui devono essere conservati i documenti*

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

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

- a) documento che origina la prestazione o fornitura, redatto antecedentemente allo svolgimento della prestazione o alla fornitura stessa (a.1. lettera d'incarico e di accettazione per collaboratori esterni; a.2. ordine di servizio per collaboratori interni; a.3. ordinazione di fornitura);
- b) documento che descrive la prestazione o fornitura (b.1. notula o parcella con descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA e prospetto sintetico dell'attività svolta (qualora la stessa non sia già documentata a registro); b.2. prospetto paga (cedolino) e prospetto sintetico dell'attività svolta (qualora la stessa non sia già documentata a registro); b.3. fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata rilasciata rispettivamente dai collaboratori esterni soggetti ad IVA o dai fornitori nonché prospetto sintetico dell'attività svolta (quest'ultimo non necessario qualora l'attività sia già documentata a registro oppure si tratti di forniture di servizi strumentali ed accessori);
- c) documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura: c.1. bonifico bancario, estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca, o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento e che consenta la tracciabilità della spesa. E' comunque necessario l'esibizione dell'estratto conto in quanto costituisce prova che il pagamento è effettivamente avvenuto).

Dal punto di vista formale la documentazione:

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

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

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

2.4. Irregolarità e recuperi

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

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

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

Irregolarità	“Qualsiasi violazione del diritto dell’Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un’azione o un’omissione di un operatore economico coinvolto nell’attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell’Unione mediante l’imputazione di spese indebite al bilancio dell’Unione” (art. 2, punto 36 del RDC)
Irregolarità sistemica	“Qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un’elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e controllo, compresa la istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo” (art. 2, punto 38 del RDC)
Sospetto di frode	“Irregolarità che a livello nazionale determina l’avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l’esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell’articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all’articolo K.3 del trattato sull’Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee” (art. 2 del regolamento delegato (UE) n. 2015/1970)
Frode	“Costituisce frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: - all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; - alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; - alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.” (articolo 1 della Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, approvata con Atto del Consiglio, del 26 luglio 1995)

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

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

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

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

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

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

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

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2014 n. 1217, il personale dell'Adg e delle SPC è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, uniformandosi alle prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e collaborando attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare, il personale è tenuto a comunicare ogni dato potenzialmente utile e a procedere alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione, con le tutele previste dalla legge e dal Piano di prevenzione della corruzione. Nello specifico, il Piano triennale anticorruzione della Provincia autonoma di Trento 2016-2018, approvato con deliberazione 29 gennaio 2016 n. 45, prevede all'art. 14 specifiche disposizioni a tutela del dipendente che effettua una segnalazione di condotta illecita (*whistle – blowing*), quali il divieto di rivelare l'identità del dipendente che riferisca al proprio superiore gerarchico le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, la possibilità di presentazione di segnalazioni di illecito in forma anonima, nonché misure di tutela per il dipendente che ritenga di aver subito una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

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

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

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

Come stabilito nell'accordo siglato tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007 e ribadito con la circolare interministeriale sopra citata, l'obbligo di comunicazione sorge qualora l'organo decisionale competente, a seguito di una segnalazione pervenuta, abbia effettuato una valutazione dei fatti emersi e, avendo ritenuto fondata l'ipotesi di una violazione del diritto dell'Unione o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizi al bilancio comunitario, abbia provveduto a redigere un primo verbale amministrativo o giudiziario.

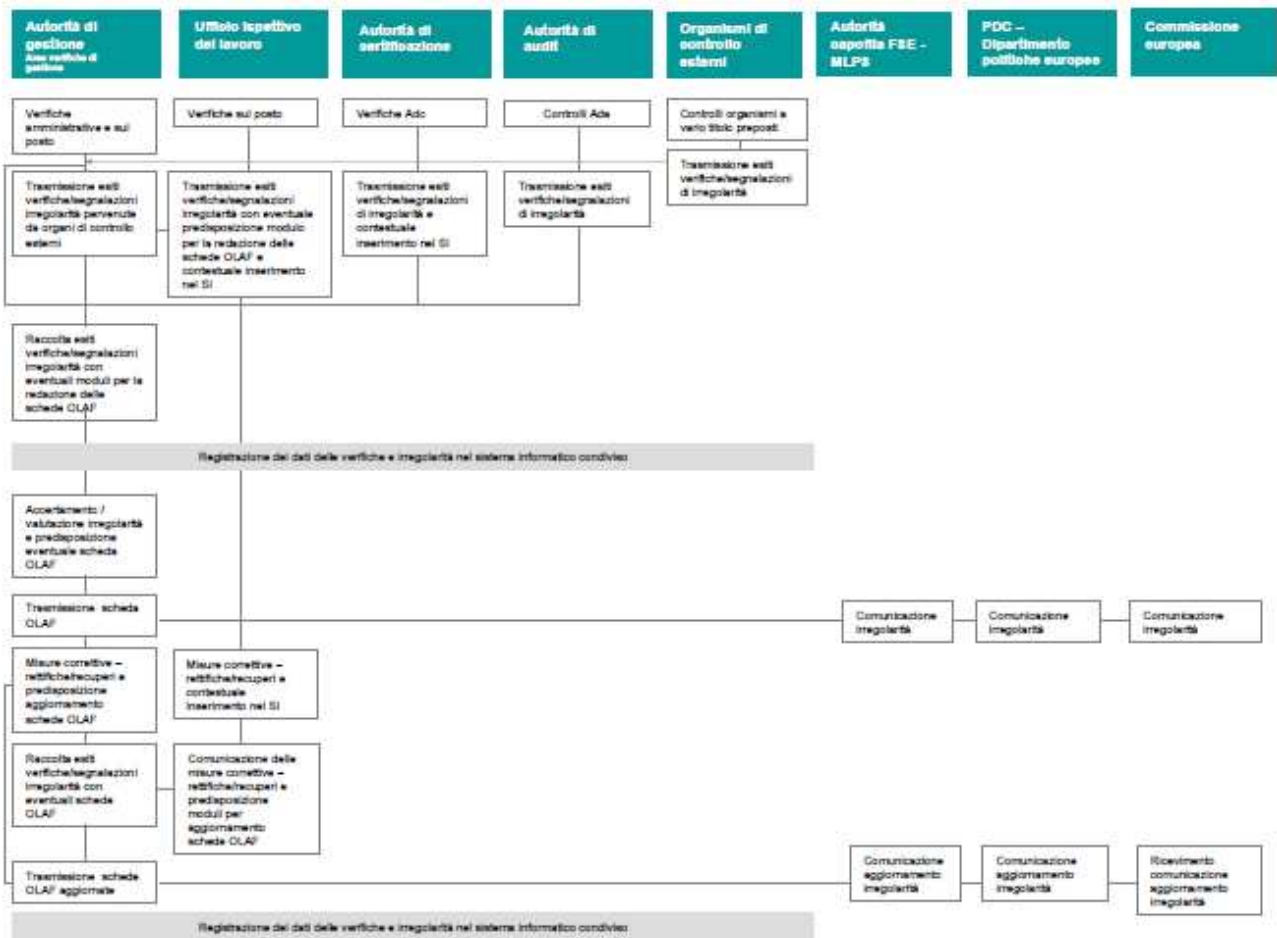
L'Adg ha in ogni caso il compito di raccogliere, gestire e monitorare tutte le irregolarità all'interno del sistema informatico, sia di importo superiore ai 10.000 euro che inferiore, di registrare e conservare i dati relativi alle verifiche effettuate dalle proprie strutture di controllo o da altre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

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

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

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

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



3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1 Autorità di certificazione e sue funzioni principali

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

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

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

Il suddetto Servizio svolge attualmente le funzioni di Autorità di certificazione per i fondi strutturali della programmazione 2007-2013, funzioni che gli sono state attribuite dal Decreto del Presidente della Provincia n. 6-86/Leg. di data 10 aprile 2007. Nello svolgimento degli adempimenti collegati alle funzioni di Autorità di certificazione, il Servizio Bilancio e ragioneria è supportato dall'Ufficio Contabilità generale, incardinato presso lo stesso Servizio.

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

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

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione europea le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di audit o sotto la sua responsabilità;

g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;

h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

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

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

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

Come stabilito dall'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012, entro il 15 febbraio di ogni anno, l'Autorità di certificazione trasmette alla Commissione europea i conti redatti secondo il modello di cui all'allegato VII del regolamento (UE) n. 1011/2014.

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

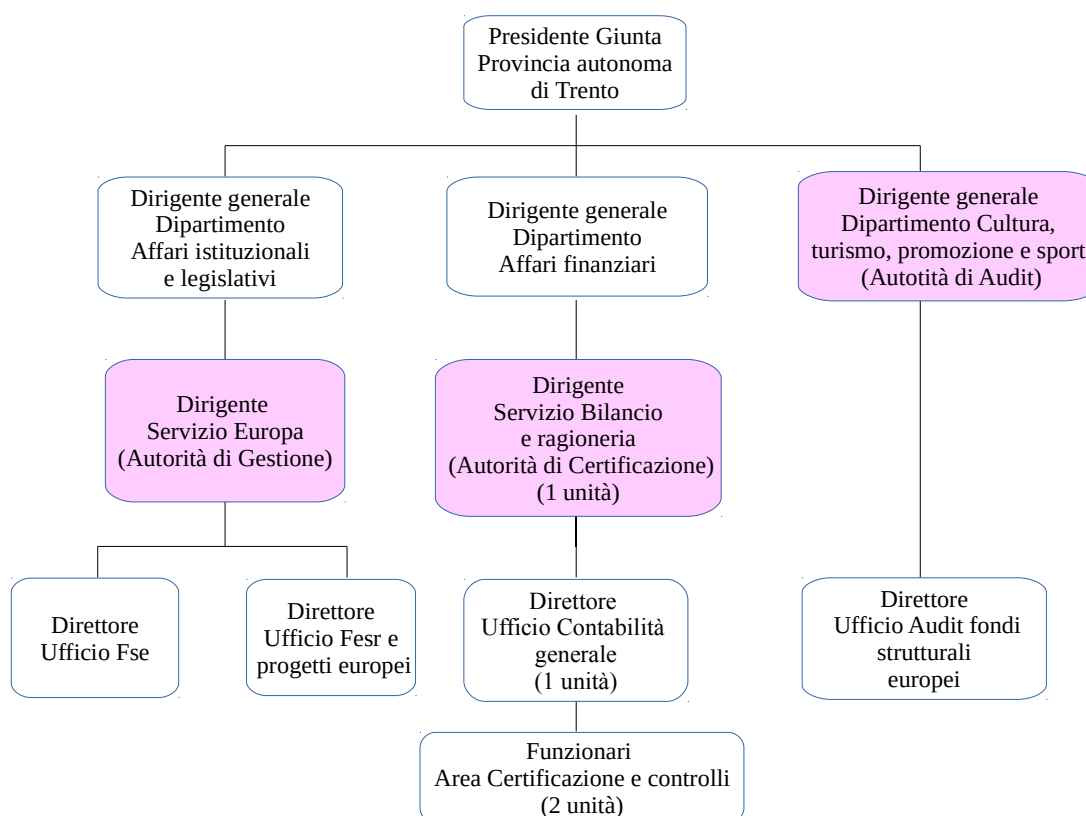
3.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E DELLA FORMA DELLA DELEGA A NORMA DELL'ARTICOLO 123, PARAGRAFO 6, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 RIFERIMENTO AI DOCUMENTI PERTINENTI (ATTI GIURIDICI CHE CONFERISCONO I POTERI, ACCORDI). DESCRIZIONE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

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

3.2 Organizzazione dell'Autorità di certificazione

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

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



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

Il **Dirigente** del Servizio Bilancio e ragioneria, responsabile dell'Autorità di certificazione, ha il compito di trasmettere alla Commissione europea i documenti previsti dagli articoli 112 e 126 del regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare le previsioni delle domande di pagamento, le domande di pagamento e i conti. Al fine di svolgere le funzioni di Autorità di certificazione stabilite dall'articolo 126 del regolamento (UE) n. 1303/2013, il responsabile dell'Autorità di certificazione, all'inizio dell'anno solare, trasmette all'Autorità di gestione e all'Autorità di audit la programmazione annuale, che definisce le tempistiche dell'attività di certificazione per ciascun programma operativo. Inoltre, con proprio provvedimento, approva il manuale delle procedure dell'Autorità di certificazione, che verrà utilizzato dai funzionari dell'Area certificazione e controlli.

Trimestralmente, il responsabile dell'Autorità di certificazione trasmette all'Autorità di gestione e all'Autorità di audit la rilevazione della Situazione contabile delle domande di pagamento inviate, dei target nonché dei versamenti ricevuti.

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

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

Il **Direttore** dell'Ufficio Contabilità generale provvede a visionare e a validare i documenti inerenti l'attività di certificazione, prima di presentarli al responsabile dell'Autorità di certificazione. In particolare, sovrintende l'attività svolta dai funzionari dell'Area certificazione e controlli, siglando i principali documenti

quali le previsioni delle domande di pagamento, le domande di pagamento e i conti. Inoltre, funge da sostituto del dirigente in caso di assenza.

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

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

E' stata predisposta una versione provvisoria del "Manuale delle procedure dell'Autorità di certificazione", che permette al personale dell'Autorità di certificazione di svolgere le attività stabilite dalle disposizioni comunitarie, nazionali e provinciali. Le procedure descritte nel Manuale verranno seguite puntualmente dal personale dell'Autorità di certificazione avvalendosi dei modelli predisposti a tal fine. Tale manuale sarà approvato con determinazione del dirigente della struttura responsabile per la certificazione e trasmesso all'Autorità di gestione e all'Autorità di audit.

Periodicamente, tale Manuale sarà aggiornato e sarà inviato all'Autorità di gestione e all'Autorità di audit.

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento:

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

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

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

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

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

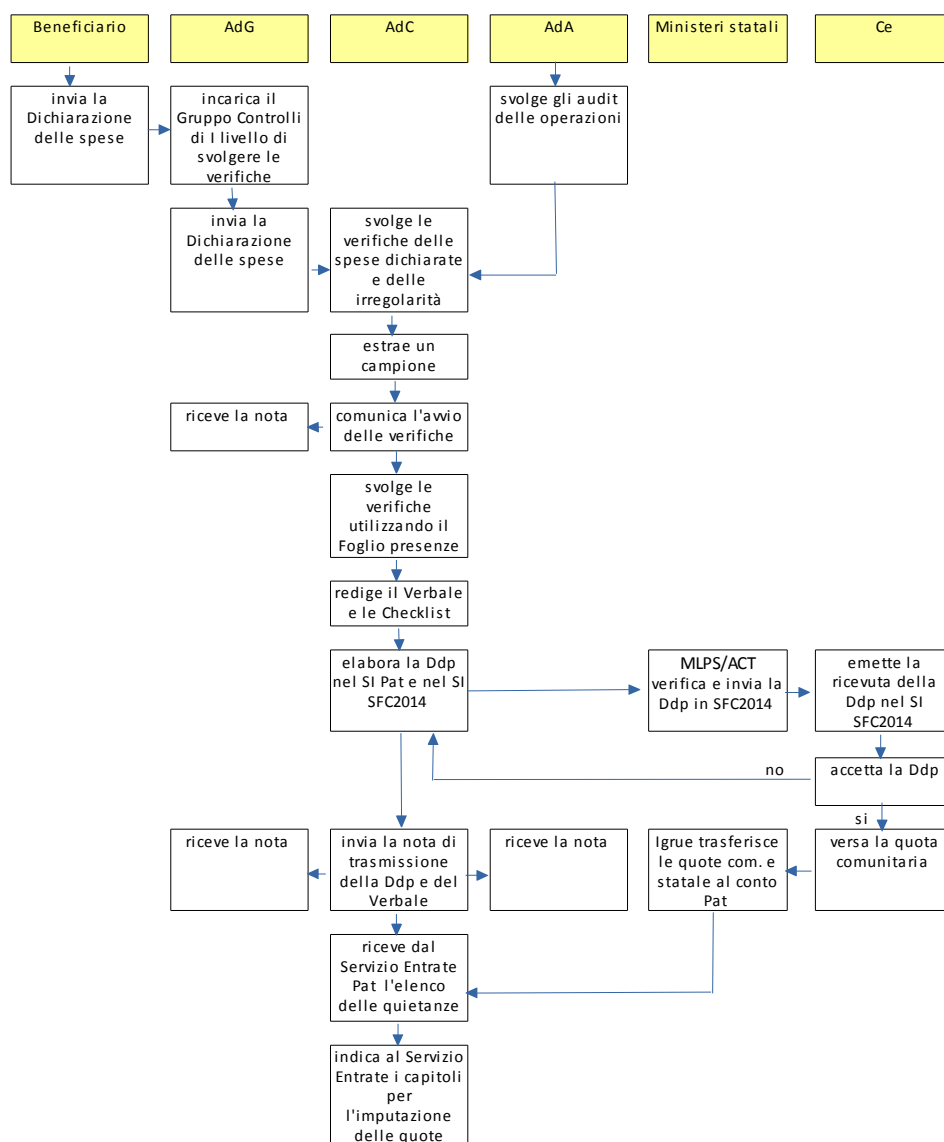
Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile

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

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

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

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



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

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

Al fine di garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili, ai sensi dell'articolo 126, lettera d) del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di certificazione dispone di un sistema contabile all'interno del sistema informatico provinciale, nella sezione dedicata all'Autorità di certificazione. Il sistema informatico provinciale, infatti, si compone di una sezione per ciascuna autorità: ogni autorità accede a tutte le sezioni ma può operare esclusivamente nella propria sezione.

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

L'area dedicata alle **domande di pagamento** del sistema informatico contiene le informazioni dei singoli progetti da certificare, distinti per asse prioritario (obiettivo tematico) e priorità di investimento relativi ad un periodo contabile nonché tutte le informazioni di cui all'Allegato VI del regolamento (UE) n. 1011/2014

(importo delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari, importo della spesa pubblica, importo degli strumenti finanziari, anticipi versati nel quadro di aiuti di stato).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Recuperi

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

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

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

L'Autorità di certificazione, prima di presentare le domande di pagamento, accede alla sezione del registro dei debitori sul Sistema informativo provinciale e dopo aver effettuato i controlli di competenza provvede alla detrazione degli importi recuperati, qualora già certificati, dalla successiva domanda di pagamento, registrando la data di decertificazione della somma irregolare.

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

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

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

L'articolo 72, paragrafo 1, lettera g) del regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che i sistemi di gestione e di controllo prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata. Al fine di assicurare un'adeguata pista di controllo, l'Autorità di certificazione svolge le procedure previste dal

proprio manuale e registra e conserva le relative informazioni e i dati contabili - ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati - in forma elettronica sul Sistema informativo provinciale.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. SISTEMA INFORMATICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il sistema SI-PAT1420 è dotato di funzionalità di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi ad ogni singola operazione. In particolare il sistema garantisce la gestione e il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale di tutte le operazioni cofinanziate dal PO FSE. All'interno del sistema è possibile per ogni operazione memorizzare i dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, fisici e procedurali.

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

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

A) Dettaglio delle funzionalità ad accesso web

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

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

A1) Procedura di registrazione

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

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

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

b. *Login e gestione password*

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

c. *Gestione degli account*

La gestione degli account è resa possibile attraverso un servizio supplementare, all'interno dell'area web, accessibile unicamente dagli account di amministrazione rilasciati al legale rappresentante dell'organismo, al suo delegato indicato in fase di registrazione o ad altri utenti con l'abilitazione di delega totale. Tramite questa funzione è possibile generare nuovi utenti, assegnando a ciascuno diversi

privilegi di accesso per l'area web (limitatamente all'area di competenza dello stesso organismo), modificare gli account esistenti, oppure eliminarli.

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

A2) Procedura di accreditamento

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

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

A3) Presentazione delle proposte progettuali

Per la presentazione delle proposte progettuali la procedura gestisce le molteplici tipologie di avviso. La procedura online permette, tramite l'autenticazione con nome utente e password, l'inserimento delle proposte progettuali e controlla, al momento dell'inserimento, che il soggetto proponente abbia i requisiti previsti. Per guidare i soggetti proponenti nella redazione della proposta progettuale, all'interno della procedura sono attivati i vincoli previsti dai Criteri di attuazione e dall'Avviso.

Si prevede l'analisi e l'implementazione di procedure di presentazione delle proposte progettuali integrate con la firma elettronica dei documenti per garantire validità legale e sicurezza di invio delle domande.

A4) Gestione delle operazioni finanziate

La gestione delle operazioni permette la comunicazione della data di avvio e di termine delle attività e del calendario delle lezioni e contiene delle funzioni di controllo di correttezza e congruenza dei dati inseriti. Un ulteriore modulo comune ai vari interventi formativi gestisce l'anagrafica dei destinatari associati alle operazioni. Una funzione specifica permette la generazione degli allegati per le comunicazioni gestionali differenziati per tipologia di progetto. La gestione dei progetti è caratterizzata dalla comunicazione di molteplici informazioni fra il beneficiario e l'Adg o la SPC. Per ridurre l'invio cartaceo si prevede di inserire un modulo aggiuntivo che permetta il caricamento dei documenti firmati elettronicamente, dove necessario, e l'invio degli stessi all'Amministrazione. Verrà inoltre sperimentata una procedura di gestione documentale per reperire in modo rapido e certo tutta la documentazione elettronica relativa alle operazioni finanziate.

A5) Rendicontazione delle operazioni

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

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

Le procedure a supporto dell'Amministrazione Provinciale sono accessibili in rete LAN. Per procedura LAN si intende l'insieme dei prodotti software utilizzati dall'Amministrazione per accedere e gestire le banche dati.

Con riferimento all'Amministrazione provinciale, il sistema informatico SI-PAT1420 consente ai seguenti soggetti di svolgere le azioni connesse alle proprie competenze:

- Autorità di gestione: accede a tutto il sistema per registrare le informazioni sulle operazioni cofinanziate dal punto di vista fisico, finanziario e procedurale. Registra i dati relativi ai flussi finanziari e l'esito dei controlli;
- SPC: accede alla parte del sistema di propria competenza per registrare le informazioni sulle operazioni cofinanziate dal punto di vista fisico, finanziario e procedurale;

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

Attualmente per accedere alla Procedura LAN è necessaria l'autenticazione tramite nome utente e password. Il meccanismo di login è tale da garantire un livello di protezione adeguato alle informazioni presenti: la procedura di accesso è infatti sviluppata secondo le misure minime di sicurezza dettate dal codice sulla privacy (D.lgs. n. 196/2003).

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

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

All'interno della procedura LAN sono gestite:

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

B1) Procedure di registrazione e accreditamento

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

B2) Procedura di gestione degli Avvisi

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

B3) Procedure di valutazione delle proposte progettuali

La componente applicativa che gestisce la fase di valutazione delle proposte progettuali è caratterizzata da una serie di controlli automatici che permettono il rispetto dei vincoli stabiliti dall'avviso. Per il nucleo

tecnico di valutazione è attiva un'apposita interfaccia WEB che consente la visualizzazione e la compilazione delle griglie di valutazione. Nel caso sia prevista anche una valutazione economica delle proposte progettuali, un'ulteriore sezione consente l'attribuzione del relativo punteggio.

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

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

B5) Istruttoria finanziaria dei preventivi delle proposte progettuali

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

B6) Adempimenti di accompagnamento gestionale e di controllo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B7) Supporto alle liquidazioni ai beneficiari e agli eventuali recuperi

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

- spese sostenute e pagate dai beneficiari;

- pagamenti effettuati dall'Adg o dalle SPC ai beneficiari.

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

B8) Supporto alla registrazione e trasmissione dei dati di monitoraggio

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

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

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

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

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

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

Sulla base delle schede di iscrizione compilate dai destinatari, è in fase di implementazione un'apposita sezione per il calcolo automatico degli indicatori di realizzazione di cui all'allegato I del regolamento (UE) n. 1304/2013, suddivisi per genere, da inserire nelle relazioni di attuazione annuali.

Con riferimento agli indicatori di risultato di cui all'allegato II del regolamento (UE) n. 1304/2013, il sistema SI-PAT1420 è collegato con il sistema informativo provinciale del lavoro (SPIL) per la verifica della situazione occupazionale dei destinatari, tramite scambio di flussi informatizzati. Inoltre, è in fase di implementazione l'introduzione di un sistema che consenta l'invio automatico di email ai destinatari delle operazioni concluse finalizzato alla raccolta dei dati necessari per il calcolo dei restanti indicatori di risultato. La raccolta dei dati avverrà mediante un modulo software ad accesso web, a cui il destinatario deve accedere tramite codice identificativo, che sarà integrato con l'applicazione LAN in modo da permettere all'Adg la consultazione in tempo reale delle informazioni inserite.

I dati registrati sul sistema sono utilizzati anche per la valorizzazione degli indicatori di performance del PO ai sensi dell'art. 125 (2)(a) del regolamento (UE) n. 1303/2013, per i quali è previsto un target intermedio al 2018 e un target finale al 2023, che sono oggetto di informativa al Comitato di sorveglianza, nonché di pubblicazione sul sito web del PO FSE, in occasione delle due annualità sopra indicate.

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

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

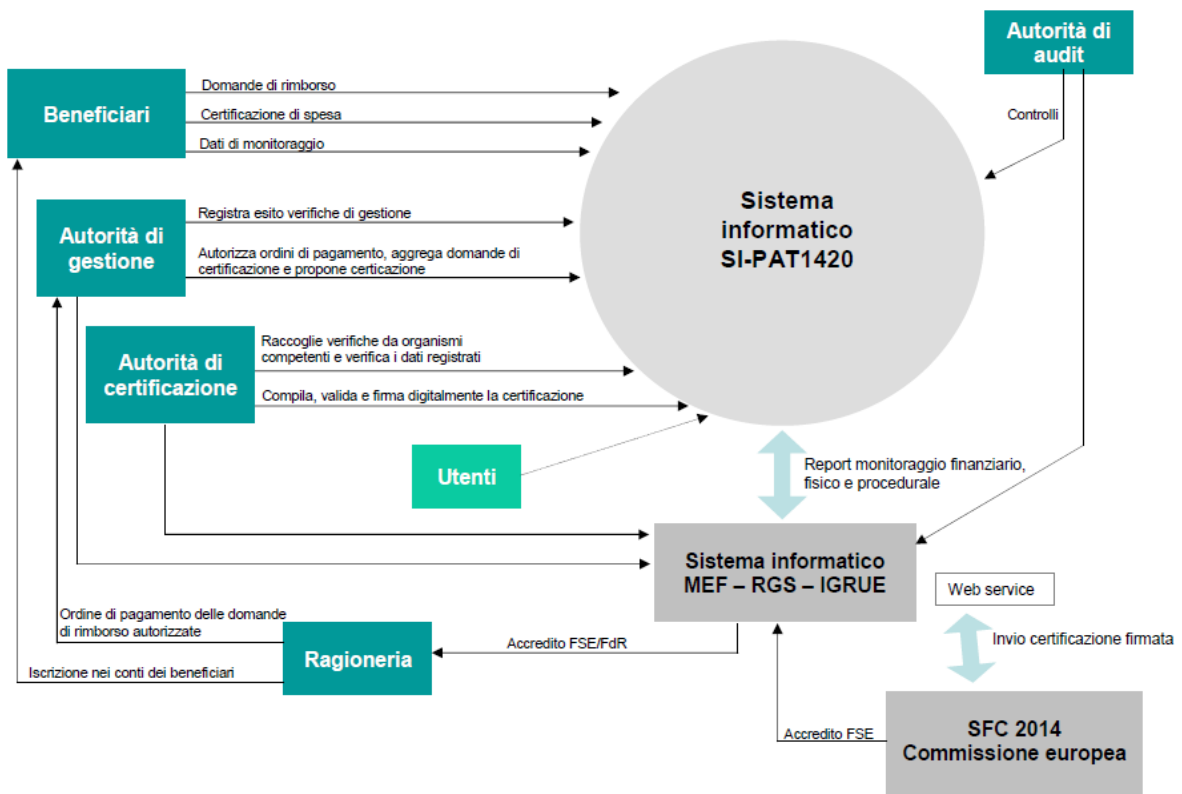
- dati relativi alle spese sostenute e quietanzate dei beneficiari;
- liquidazioni e mandati a favore dei beneficiari;
- check-list delle verifiche di gestione dell'Adg.

Il sistema garantisce inoltre le seguenti procedure di supporto:

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

4.1.4. A MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI, SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA G), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013;

A completamento di quanto descritto al punto precedente, il sistema SI-PAT1420 garantisce la registrazione e la conservazione dei dati di tutte le spese validate e dichiarate alla Commissione europea e il relativo contributo pubblico erogato ai singoli beneficiari. La procedura consente di registrare la contabilità delle spese associate ad una certificazione di spesa e le quote di contributo pubblico erogato ai singoli beneficiari.



4.1.5. A TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE, SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA H), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Il sistema informatico consente la registrazione degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della revoca parziale o totale del contributo a un'operazione. Tali importi sono registrati mediante specifiche funzioni previste nella sezione di attuazione delle attività e nella sezione della certificazione della spesa.

Le registrazioni delle irregolarità e degli importi recuperati, da recuperare o irrecuperabili confluiscono all'interno di un registro dei debitori per la tenuta della contabilità e gestione finanziaria delle operazioni certificate.

4.1.6. A MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO

Il sistema informatico consente la registrazione e la conservazione delle informazioni relative alle operazioni sospese come conseguenza di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo.

4.1.7. PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA

Il sistema informatico è operativo e garantisce la registrazione e la conservazione dei dati in modo affidabile e sicuro attraverso adeguati sistemi informatizzati di sicurezza e modalità di archiviazione storica dei dati. Inoltre le principali operazioni di modifica dei dati sui punti di validazione sono completati dalla registrazione delle operazioni in appositi log applicativi. Nel par. 4.2 vengono descritti nel dettaglio i dispositivi di sicurezza attivati nell'infrastruttura del sistema informatico.

4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici

Autenticazione e permessi utente

Il sistema SI-PAT1420 è dotato di un sistema di autenticazione degli utenti mediante l'utilizzo di accessi nominativi (nome.cognome) e gestisce la profilatura dei permessi legati ai ruoli e competenze che differenziano le funzionalità utilizzabili e la tipologia di dati e operazioni da visualizzare.

Il sistema di accesso rispetta le misure minime di sicurezza previste dall'allegato B del "Codice in materia di protezione dei dati personali" - D.lgs. 196/2003. In particolare:

- la procedura di autenticazione permette l'identificazione univoca dell'utente attraverso opportune credenziali di autenticazione (username+password);
- viene utilizzata la password, composta da almeno otto caratteri;
- è prevista l'obbligatorietà della modifica della parola chiave (password) da parte dell'utente al primo accesso e, successivamente, entro 90 giorni;
- esistono meccanismi di disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi;
- i codici di identificazione già utilizzati non sono più riassegnati ad altri utenti;
- esistono meccanismi di attribuzione differenziata di privilegi in base alla tipologia di utenti del sistema.

Con riferimento alla procedura di presentazione delle proposte progettuali, essa prevede la registrazione dell'utente che registra l'"entità legale" (soggetto giuridico per cui si sta presentando la domanda), il quale assume il ruolo di "utente master" e può autorizzare altri utenti a operare all'interno del sistema, gestendo l'inserimento del legale rappresentante e dei suoi delegati.

Misure di sicurezza organizzativa

Il processo di sicurezza del sistema tiene conto degli aspetti organizzativi che riguardano i ruoli dei diversi soggetti che sono coinvolti nel processo di gestione e monitoraggio del Programma operativo.

In particolare, il SI-PAT1420 è in grado di preservare confidenzialità, integrità e disponibilità delle risorse, assicurando costantemente:

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

Misure di sicurezza tecnologiche

Il sistema informatico SI-PAT1420 è installato su server localizzati all'interno del datacenter del sistema informativo elettronico provinciale della Provincia autonoma di Trento, gestito da Informatica Trentina, che risponde a tutti i requisiti di sicurezza e affidabilità e pertanto garantisce la sicurezza infrastrutturale del sistema, sfruttando inoltre i benefici di una gestione integrata e centralizzata dell'infrastruttura tecnologica e applicativa, quali in particolare:

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

Attraverso attente politiche di backup dei dati, che avviene su sistemi centrali di conservazione delle copie di sicurezza, viene minimizzato il rischio di perdita dei dati a causa di incidenti tecnici. Vengono eseguite copie di sicurezza periodiche e storicizzazione di tutte le banche dati e documenti elettronici.

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

L'infrastruttura server del sistema SI-PAT1420 è costituita da server virtuali per l'ambiente di produzione con le seguenti caratteristiche tecniche di sicurezza attivate.

Per quanto riguarda i server Linux:

- sul sistema è stato installato e configurato Modsecurity come application firewall per prevenire eventuali sql injection o DDOS;
- ogni volta che viene fatto un upload il sistema antivirus verifica la presenza di eventuali virus;
- è presente uno script che verifica una volta al giorno la presenza di aggiornamenti di sistema e viene inviata automaticamente un'email ai sistemisti;
- viene eseguita una snapshot della macchina virtuale per un ripristino delle informazioni in caso di incidente tecnico.

Per quanto riguarda i server Windows è presente l'antivirus centralizzato provinciale e i sistemi server vengono aggiornati periodicamente in relazione agli annunci di sicurezza di Microsoft. In generale tutta l'infrastruttura viene analizzata in dettaglio durante interventi di manutenzione.

I sistemi server sono costantemente sorvegliati per verificarne l'affidabilità, l'efficienza e per garantire il costante aggiornamento sistemistico contro i rischi di violazione dei dati e di perdita delle informazioni.

4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'art. 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013

Il sistema informatico SI-PAT1420 per l'attuazione del PO FSE è operativo e contiene tutte le informazioni relative alle operazioni finanziate. Tutti gli scambi di informazioni tra Autorità e beneficiari sono informatizzati mediante scambio elettronico dei dati, supportate da procedure raggiungibili mediante internet e sottoposte a procedure di gestione degli accessi.

Il sistema SI-PAT1420 è predisposto per alimentare il sistema di monitoraggio Igrue secondo il protocollo di colloquio fornito dal Ministero dell'economia e delle finanze.