



## PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

SERVIZIO EUROPA

Prot. n.

### **DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE N. 79 DI DATA 23 Maggio 2018**

**OGGETTO:**

Approvazione del "Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione del Programma operativo Fondo sociale europeo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento" previsto dal Sistema di gestione e controllo del PO FSE 2014-2020, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2016, n. 2475.

## IL DIRIGENTE

- visto il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- visto il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1801/2006 del Consiglio;
- visto l'Accordo di partenariato 2014-2020 con l'Italia approvato dalla Commissione europea con decisione C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014;
- visto il Programma operativo Fondo sociale europeo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento (detto PO FSE), approvato dalla Commissione europea con decisione C(2014) 9884 del 17 dicembre 2014 e approvato con deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2377;
- vista la legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale);
- visto il d.P.P. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg., avente ad oggetto "regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della Legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione Europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei programmi operativi 2014-2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale";
- vista la deliberazione della Giunta provinciale 16 dicembre 2016, n. 2302, avente ad oggetto "Modalità di coordinamento organizzativo tra le strutture provinciali coinvolte nell'attuazione dei Programmi operativi Fondo sociale europeo (FSE) e Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 2014-2020 e l'Autorità di gestione (ai sensi dell'art. 3, comma 3, del regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2, approvato con d.P.P. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg) e conseguente revoca della deliberazione 9 febbraio 2015, n. 154";
- vista la deliberazione della Giunta provinciale 20 dicembre 2016, n. 2375 con cui la struttura organizzativa Servizio Europa è designata quale Autorità di gestione dei Programmi operativi FSE e FESR 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento;
- preso atto che l'Autorità di gestione opera, sotto la sua responsabilità, in collaborazione con le strutture provinciali istituzionalmente competenti in materia ed individuate nella deliberazione della Giunta provinciale 16 dicembre 2016 n. 2302;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2016, n. 2475 avente ad oggetto "Approvazione delle descrizioni dei Sistemi di gestione e controllo dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione relativamente ai Programmi operativi Fondo sociale europeo (PO FSE) e Fondo europeo di sviluppo regionale (PO FESR) 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento";
- considerato che i documenti che descrivono il Sistema di gestione e controllo dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione per il PO FSE e per il PO FESR 2014-2020 contengono gli elementi previsti dall'art. 72 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e, in particolare, illustrano la struttura organizzativa delle Autorità di gestione e di certificazione,

nonché precisano le funzioni e le procedure che queste e le strutture provinciali coinvolte sono tenute a svolgere per garantire la corretta attuazione dei Programmi operativi nel rispetto degli indirizzi e della normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento;

- considerato che nel documento di cui sopra si prevede che alcune delle procedure in esso contenute siano dettagliate in appositi manuali delle procedure dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione;
- considerato che, con la deliberazione di approvazione della descrizione del Sistema di gestione e controllo, la Giunta provinciale ha demandato al dirigente del Servizio Europa, in qualità di Autorità di gestione, e al dirigente del Servizio Bilancio e ragioneria in qualità di Autorità di certificazione, l'approvazione dei rispettivi manuali delle procedure;
- considerato che l'Autorità di gestione ha elaborato il “Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione del Programma operativo Fondo sociale europeo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento”, composto da tre sezioni e quattro allegati così come sotto dettagliato:
  - Sezione 1 - Descrizione delle procedure di: valutazione, selezione e approvazione delle operazioni; verifica delle operazioni; 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; segnalazione e rettifica di irregolarità e recuperi; gestione delle operazioni;
  - Sezione 2 - Piste di controllo e sistema di archiviazione e conservazione della documentazione;
  - Sezione 3 - Procedure per la valutazione del rischio di frode del PO FSE;
  - Allegati: 1) “Metodologie di campionamento”; 2) “Check list per le verifiche di gestione”; 3) “Piste di controllo”; 4) “Metodologia per lo svolgimento dell'autovalutazione del rischio di frode del PO FSE”;
- dato atto che le check list per le verifiche di gestione, di cui all'allegato 2 del manuale, sono state già precedentemente approvate con proprie determinazioni 3 novembre 2016, n. 143, 21 luglio 2017, n. 105, 16 novembre 2017, n. 171 e 18 dicembre 2017, n. 198 e che pertanto sono inserite nel manuale di cui sopra al solo fine di disporre di un documento coordinato e completo;
- considerato che nel corso dell'attuazione del PO FSE potranno essere modificate le check list di cui sopra e ne potranno essere approvate di ulteriori procedendo alla modifica del solo Allegato 2) “Check list per le verifiche di gestione”;
- considerato che quanto previsto all'interno del manuale deve essere applicato, per le parti di propria competenza, sia dall'Autorità di gestione che dalle strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del PO FSE di cui alla deliberazione della Giunta provinciale 16 dicembre 2016, n. 2302, così come previsto dal Sistema di gestione e controllo approvato con deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2016, n. 2475;
- considerato inoltre che la bozza del manuale di cui sopra è stata preventivamente trasmessa dall'Autorità di gestione all'Autorità di audit;
- ritenuto pertanto necessario approvare tale “Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione del Programma operativo Fondo sociale europeo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento”, comprensivo dei relativi allegati, parte integrante e sostanziale della presente determinazione;

## DETERMINA

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il “Manuale delle procedure dell’Autorità di gestione del Programma operativo Fondo sociale europeo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento”, parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
2. di dare atto che le check list per le verifiche di gestione, di cui all’allegato 2 del manuale, sono state già precedentemente approvate con proprie determinazioni 3 novembre 2016, n. 143, 21 luglio 2017, n. 105, 16 novembre 2017, n. 171 e 18 dicembre 2017, n. 198 e che pertanto sono inserite nel manuale di cui al punto 1. al solo fine di disporre di un documento coordinato e completo;
3. di stabilire che si procederà alla modifica del solo Allegato 2) “Check list per le verifiche di gestione” qualora nel corso dell’attuazione del PO FSE siano modificate le check list di cui al punto 2. o ne siano approvate di ulteriori;
4. di dare atto che quanto previsto all’interno del manuale di cui al punto 1. deve essere applicato, per le parti di propria competenza, sia dall’Autorità di gestione che dalle strutture provinciali coinvolte nell’attuazione del PO FSE di cui alla deliberazione della Giunta provinciale 16 dicembre 2016, n. 2302, così come previsto dal Sistema di gestione e controllo approvato con deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2016, n. 2475;
5. di provvedere all’invio di tale manuale alle strutture provinciali competenti di cui al punto 4., nonché all’Autorità di audit e all’Autorità di certificazione;
6. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano impegni di spesa sul bilancio provinciale.

## **Elenco degli allegati parte integrante**

001 MANUALE PROCEDURE FSE

002 Allegato 1) Metodologie campionamento

003 Allegato 2) Check list verifiche gestione

004 Allegato 3) Piste controllo

005 Allegato 4) Autovalutazione rischio frode

IL DIRIGENTE  
Michele Michelini



Provincia autonoma di Trento

Servizio Europa

PROGRAMMA OPERATIVO FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

# MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

VERSIONE 1/2018

approvata con determinazione n. ....../2018

## **Indice generale**

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI	3
INTRODUZIONE	4
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	5
PROCEDURE PER L'ADOZIONE E REVISIONE DEL MANUALE	10
SEZIONE 1 – PROCEDURE	11
ELENCO DELLE PROCEDURE	12
1.1 PROCEDURE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI	15
1.2 PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI	31
1.3 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	39
1.4 PROCEDURE IN MERITO ALLA SEGNALAZIONE E RETTIFICA DI IRREGOLARITÀ E RECUPERI	45
1.5 PROCEDURE DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI	49
SEZIONE 2 – PISTE DI CONTROLLO E SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	59
2.1 PROCEDURE PER MANTENIMENTO DI PISTE DI CONTROLLO ADEGUATE	59
2.2 REQUISITI MINIMI	59
2.3 ADEMPIMENTI DA PARTE DELL'ADG E DELLE SPC	61
2.4 PROCEDURE PER LA TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE	62
SEZIONE 3 – PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE DEL PO FSE	63
3.1 ASPETTI GENERALI	63
3.2 AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE	65
3.3 UTILIZZO DELL'APPLICATIVO ARACHNE PER L'ANALISI DEL RISCHIO DI FRODE	67
3.4 TRATTAMENTO DELLE FRODI	68
ELENCO ALLEGATI	
1. Metodologie di campionamento	
2. Check list per le verifiche di gestione	
3. Piste di controllo	
4. Metodologia per lo svolgimento dell'autovalutazione del rischio frode del PO FSE	

## ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

Ada	Autorità di audit
Adc	Autorità di certificazione
Adg	Autorità di gestione
CdS	Comitato di Sorveglianza congiunto del PO FSE e del PO FESR della Provincia autonoma di Trento
Criteria e modalità di attuazione FSE	Criteria 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
PdC	Pista di Controllo
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

Il Programma operativo Fondo sociale europeo della Provincia autonoma di Trento per la programmazione 2014-2020 è stato 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.

Ai sensi degli articoli da 72 a 74 e da 122 a 126 del regolamento (UE) n. 1303/2013 la Provincia autonoma di Trento ha successivamente predisposto un documento che rappresenta la descrizione del sistema di gestione e controllo del PO, che è stato formalmente approvato con deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2016, n. 2475. 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. Tale descrizione ha rappresentato la principale base conoscitiva per l'emanazione del parere di conformità che l'Autorità di audit ha rilasciato ai fini della designazione dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione ai sensi dell'art. 124 del regolamento (UE) n. 1303/2013. La designazione di tali autorità è stata effettuata con deliberazione della Giunta provinciale 20 dicembre 2016, n. 2375.

La predisposizione di un manuale delle procedure dell'Adg, utilizzato anche dalle diverse strutture coinvolte nell'attuazione del PO che operano sotto la responsabilità di questa, è finalizzata a descrivere in modo più dettagliato di quanto già fatto nel SiGeCo alcune procedure per l'attuazione del PO. Lo scopo del manuale delle procedure, infatti, consiste nel descrivere i processi più significativi individuati nell'ambito del sistema di gestione e controllo, la sequenza logica delle diverse fasi di attività, le aree organizzative delle strutture provinciali coinvolte, le responsabilità, le metodologie e gli strumenti di supporto utilizzati.

Il manuale si struttura in tre sezioni.

Nella prima sezione sono descritte nel dettaglio alcune procedure dell'Adg già presentate in maniera generale nel SiGeCo del PO FSE, a cui si aggiungono alcune procedure di gestione delle operazioni applicate dall'Adg e non menzionate nel SiGeCo. Difatti, quest'ultimo documento è strutturato secondo il modello standard valido per tutti i Fondi strutturali e tutti i Paesi europei, di cui all'Allegato III del regolamento di esecuzione n. 1011/2014, e pertanto si rende necessario esplicitare nel presente manuale le procedure di gestione da utilizzare in base alle diverse tipologie di operazione. Nello specifico, le procedure contenute nel presente manuale hanno ad oggetto:

- le procedure per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni (con riferimento alla procedura di cui al par. 2.2.3.4 del SiGeCo);
- le procedure per le verifiche di gestione, compresa l'analisi dei rischi, il campionamento, la pianificazione lavoro, la tempistica, ecc. (con riferimento alla procedura di cui al par. 2.2.3.6 del SiGeCo);
- 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 (con riferimento alla procedura di cui al par. 2.2.3.7 del SiGeCo);
- le procedure per la rilevazione e prevenzione delle irregolarità, inclusi i casi di frode (con riferimento alla procedura di cui al par. 2.4 del SiGeCo);
- le procedure di gestione delle operazioni.

La seconda sezione fa riferimento alle piste di controllo e al sistema di archiviazione e conservazione della documentazione.

La terza sezione fa riferimento al processo di autovalutazione del rischio frode del PO FSE adottato dall'AdG con riferimento a quanto già definito nel SiGeCo (par 2.1.4).

In allegato si riportano infine le metodologie di campionamento delle verifiche, le check list per le verifiche di gestione, le piste di controllo nonché la strumentazione metodologica predisposta per l'autovalutazione del rischio frode del PO FSE.

Ulteriori check list di verifica per tipologie di operazioni al momento non ancora attivate potranno essere approvate successivamente con determinazione del Dirigente dell'Adg.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le modalità attuative e procedurali inserite nel presente manuale sono state identificate tenendo conto degli elementi di specifica innovazione introdotti dall'Unione Europea per i Fondi strutturali ed in particolare per il FSE per il periodo 2014/20 e, al tempo stesso, delle indicazioni emerse a livello nazionale e degli orientamenti strategici e gestionali assunti dalla Provincia Autonoma di Trento.

Di seguito vengono riportati i principali riferimenti normativi utilizzati ai fini della predisposizione del presente manuale e rilevanti per l'attuazione del PO FSE della Provincia Autonoma di Trento.

- Accordo di Partenariato Italia (AP) 2014-2020, adottato con decisione della Commissione C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014. Decisione di esecuzione della Commissione C (2018) 598 del 8.2.2018 che modifica la decisione di esecuzione C(2014) 8021, che approva determinati elementi dell'accordo di partenariato con l'Italia CCI 2014IT16M8PA001
- Programma operativo del Fondo sociale europeo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento, di seguito PO FSE, approvato dalla Commissione europea con decisione del 17 dicembre 2014 C(2014) 9884 e approvato con deliberazione di Giunta provinciale del 29 dicembre 2014, n. 2377;

### Regolamenti UE

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013;

### Regolamenti di esecuzione

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del reg. (UE) 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del reg. (UE) 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante

disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/207 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del reg. (UE) 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.

### Regolamenti delegati

- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento delegato (UE) n. 1268/2012 della Commissione del 29 ottobre 2012 recante le modalità di applicazione del reg. (UE, ERATOM) 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
- Regolamento delegato (UE) 2015/2462 della Commissione del 30 ottobre 2015 che modifica il regolamento delegato (UE) n. 1268/2012 recante le modalità di applicazione del regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
- Regolamento delegato (UE) 2015/1516 della Commissione del 10 giugno 2015 che stabilisce, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione;
- Regolamento delegato (UE) 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

- Regolamento delegato (UE) 2016/568 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.

### Riferimenti provinciali

- legge provinciale di data 16 febbraio 2015, n. 2 recante “Attività della Provincia nell’ambito dell’Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale”;
- 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;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 799 del 18 maggio 2015 che approva “Metodologie e criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo”, così come approvato dal Comitato di sorveglianza congiunto del PO FSE e del PO FESR della Provincia autonoma di Trento per il periodo di programmazione 2014-2020 nella seduta del 31 marzo 2015;
- 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 avente ad oggetto “Criteri e modalità per l’attuazione del Programma operativo Ob. 2 Fondo sociale europeo 2014-2020”;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 1462 di data 30 agosto 2016 avente ad oggetto “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 6 ottobre 2015, n. 1690”;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 2302 di data 16 dicembre 2016 avente ad oggetto “Modalità di coordinamento organizzativo tra le strutture provinciali coinvolte nell'attuazione dei Programmi operativi Fondo sociale europeo (FSE) e Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 2014-2020 e l'Autorità di gestione (ai sensi dell'art. 3, comma 3, del regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2, approvato con d.P.P. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg) e conseguente revoca della deliberazione 9 febbraio 2015, n. 154”;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 2475 di data 29 dicembre 2016 avente ad oggetto “Approvazione delle descrizioni dei Sistemi di gestione e controllo dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione relativamente ai Programmi operativi Fondo sociale europeo (PO FSE) e Fondo europeo di sviluppo regionale (PO FESR) 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento;
- legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 “Recepimento della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, e della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici: disciplina delle procedure di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture e modificazioni della legge provinciale sui lavori pubblici 1993 e della legge sui contratti e sui beni provinciali 1990. Modificazione della legge provinciale sull'energia 2012”;
- legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 “Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento”;

- decreto del Presidente della Giunta provinciale 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg. "Regolamento di attuazione della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 concernente: "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento";
- decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 "Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento";
- decreto del Presidente della Provincia 29 settembre 2005, n. 18-48/Leg. "Regolamento di contabilità di cui all'articolo 78 ter della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 e s.m. (Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento)";
- legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 "Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo";
- deliberazione della Giunta provinciale n. 1820 di data 18 luglio 2008 avente ad oggetto "Sistema di accreditamento per l'affidamento in gestione degli interventi formativi cofinanziati dal Fondo sociale europeo: specificazione dei requisiti e determinazione della documentazione da presentare, ai sensi della Sezione III del Regolamento " Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo" di cui al DPP 18-125/Leg., di data 09 maggio 2008 nel rispetto di quanto previsto dal Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 166/01 e s.m".

#### Normativa nazionale

- Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42".

#### Normativa appalti pubblici

- Direttiva 2014/23/UE del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione;
- Direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici che abroga la Direttiva 2004/18/CE;
- Direttiva 2014/25/UE del 26 febbraio 2014 sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE);
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" - (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 288 del 10/12/2010 - Suppl. Ordinario n. 270);
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 - regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" - (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 288 del 10/12/2010 - Suppl. Ordinario n. 270);
- Decreto legislativo 13 ottobre 2014, n. 153, recante "Ulteriori disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136";
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 "Codice dei contratti pubblici".

#### Normativa Aiuti di Stato

- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti de minimis

## PROCEDURE PER L'ADOZIONE E REVISIONE DEL MANUALE

Il presente manuale, approvato dall'AdG del PO FSE con provvedimento amministrativo, viene trasmesso formalmente a:

- Funzionari della stessa Autorità responsabili delle attività di gestione;
- Funzionari della stessa Autorità responsabili delle attività di verifica di gestione e controllo 1° livello;
- Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit;
- Strutture provinciali responsabili della selezione, agevolazione, attuazione e liquidazione delle operazioni.

Il manuale vigente è pubblicato nella pertinente sezione del portale istituzionale FSE dell'Amministrazione provinciale (<https://fse.provincia.tn.it>).

Qualsiasi revisione delle procedure in esso descritte avviene ad opera dell'AdG, che procede ad adottarle formalmente mediante provvedimento amministrativo tramite l'approvazione di una nuova versione del manuale.

L'eventuale nuova versione del manuale viene trasmessa ai medesimi destinatari sopra individuati.

Per ogni aggiornamento, il manuale indicherà chiaramente:

- il numero della versione;
- la data di rilascio;
- una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate.

A tutti i soggetti che utilizzano il manuale è data la possibilità di segnalare eventuali proposte di modifica e/o integrazione a mezzo comunicazione scritta indirizzata all'AdG.

Il manuale potrà essere aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione, sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dagli altri Uffici interessati nell'attuazione del PO FSE.

L'AdG provvederà a raccogliere tali segnalazioni e proposte di modifica/integrazioni e a modificare il manuale, che verrà in seguito adottato con provvedimento dell'AdG (determinazione del Dirigente dell'AdG).

Il documento rappresenta, pertanto, uno strumento *"in progress"* suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del manuale e le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
n. 1/2018	.../...../2018	Prima versione adottata dall'AdG

## SEZIONE 1 – PROCEDURE

Come precedentemente indicato, nella presente sezione del manuale sono descritte nel dettaglio alcune procedure dell'Adg già presentate in maniera generale nel SiGeCo del PO FSE, a cui si aggiungono alcune procedure di gestione delle operazioni applicate dall'Adg e non menzionate nel SiGeCo.

Nella tabella di seguito riportata, sono elencate tutte le procedure previste e trattate nel manuale, con indicazione oltre che della numerazione e denominazione anche dei soggetti interessati (AdG e SPC).

## ELENCO DELLE PROCEDURE

N.	DENOMINAZIONE PROCEDURA	TIPOLOGIA DI OPERAZIONI	COMPETENZA DELLA PROCEDURA		
			ADG Autorità di gestione	SPC - Strutture provinciali competenti	
Selezione e approvazione delle operazioni	1	<b>Predisposizione e approvazione degli avvisi e relativa modulistica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> <li>Operazioni attuate direttamente dalla Provincia con concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>	✓	
	2	<b>Predisposizione e approvazione degli avvisi e relativa modulistica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> <li>Operazioni attuate direttamente dalla Provincia con concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>		✓
	3	<b>Selezione e approvazione delle operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>	✓	✓
	4	<b>Selezione e approvazione delle operazioni attuate direttamente dalla Provincia mediante concessione di sovvenzioni individuali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate direttamente dalla Provincia con concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>	✓	✓
	5	<b>Predisposizione e approvazione dei bandi di gara volti all'acquisizione di beni e servizi, e selezione delle operazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate direttamente dalla Provincia – gare di appalto sopra e sotto soglia per l'acquisizione di beni e servizi</li> </ul>	✓	
	6	<b>Predisposizione e approvazione dei bandi di gara volti all'acquisizione di beni e servizi, e selezione delle operazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate direttamente dalla Provincia – gare di appalto sopra e sotto soglia per l'acquisizione di beni e servizi</li> </ul>		✓
	7	<b>Approvazione di ulteriori tipologie di operazioni attuate direttamente dalla Provincia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ulteriori tipologie di operazioni attuate direttamente dalla Provincia (incarichi, programmi di spese in economia...)</li> </ul>	✓	
	8	<b>Approvazione di ulteriori tipologie di operazioni attuate direttamente dalla Provincia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ulteriori tipologie di operazioni attuate direttamente dalla Provincia (incarichi, programmi di spese in economia...)</li> </ul>		✓

Verifiche di gestione	9	Verifiche amministrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>	✓	
	10	Verifiche sul posto degli aspetti finanziari dell'operazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>	✓	
	11	Verifiche sul posto dell'esistenza dell'operazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>	✓	
	12	Verifiche della rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>	✓	
	13	Verifiche amministrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate direttamente dalla Provincia</li> </ul>	✓	
	14	Verifiche sul posto delle operazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate direttamente dalla Provincia</li> </ul>	✓	
Trattamento domande di rimborso	15	Trattamento della domanda di rimborso relativa all'anticipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>	✓	✓
	16	Trattamento della domanda di rimborso relativa allo stato di avanzamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>	✓	✓
	17	Trattamento della domanda di rimborso relativa al saldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>	✓	✓
Irregolarità	18	Procedura per la segnalazione e rettifica di irregolarità e recuperi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutte le tipologie di operazioni</li> </ul>	✓	✓
	19	Trattamento delle irregolarità sistemiche	Tutte le tipologie di operazioni	✓	

<b>Gestione delle operazioni</b>	<b>20</b>	<b>Gestione delle operazioni a contenuto formativo mediante sovvenzioni a organismi prima dell'avvio delle attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni a contenuto formativo attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>	✓	✓
	<b>21</b>	<b>Gestione delle operazioni a contenuto formativo mediante sovvenzioni a organismi durante l'attuazione delle attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni a contenuto formativo attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>	✓	✓
	<b>22</b>	<b>Gestione delle operazioni a contenuto formativo mediante sovvenzioni a organismi al termine delle attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni a contenuto formativo attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>	✓	✓
	<b>23</b>	<b>Gestione delle operazioni attuate direttamente dalla Provincia con sovvenzioni individuali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate direttamente dalla Provincia con concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>	✓	✓
	<b>24</b>	<b>Gestione delle operazioni non aventi contenuto formativo attuate direttamente dalla Provincia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni non aventi contenuto formativo attuate direttamente dalla Provincia (acquisizione di beni e servizi, incarichi...)</li> </ul>	✓	✓

## 1.1 PROCEDURE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Per la descrizione generale della presente procedura si rimanda alla procedura 2.2.3.4 del SiGeCo del PO FSE.

Di seguito si riportano nel dettaglio, in modo schematico, le specifiche procedure seguite dall'Adg in relazione alle differenti tipologie di operazioni previste.

**PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEGLI AVVISI E RELATIVA MODULISTICA****Tipologia di operazioni:**

- Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)
- Operazioni attuate direttamente dalla Provincia con concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 regolamento FSE e FESR)

**Aree organizzative coinvolte:**

- Direttore dell'Ufficio FSE
- Nucleo di supporto per la programmazione e la definizione di avvisi e bandi
- Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello

A.1) Ideazione e programmazione strategica delle operazioni da attuare.

Direttore  
dell'Ufficio FSE

A.2) Confronto con l'Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello per la verifica della possibile natura di aiuto di Stato dell'operazione e, in caso positivo, per la corretta individuazione delle condizioni di compatibilità e delle corrette procedure da seguire (Del 355/2017).

Nucleo di  
supporto per la  
programmazione e  
la definizione di  
avvisi e bandi

A.3) Definizione della proposta di avviso e, qualora non già precedentemente approvata, anche della relativa modulistica, contenente almeno i seguenti elementi:

- tipologie di operazioni/attività finanziabili,
- risorse disponibili,
- requisiti e obblighi dei soggetti proponenti e attuatori/destinatari,
- modalità e termini per la presentazione delle proposte progettuali/domande,
- condizioni di ammissibilità delle spese,
- descrizione del procedimento e dei criteri di valutazione delle proposte progettuali/domande,
- eventuale informativa sulle responsabilità dei beneficiari in tema di informazione e comunicazione,
- contatti di riferimento,

Ufficio aiuti di  
Stato e controlli di  
primo livello

tenendo conto dei seguenti aspetti:

- conformità con la strategia del Programma operativo;
- corretta classificazione dell'intervento nell'ambito degli obiettivi specifici e tipologie di azione previste dal PO;
- contributo dell'operazione al conseguimento dei target degli indicatori di realizzazione e risultato previsti dal PO;
- conformità dell'operazione alla Metodologia e criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS e dai criteri di attuazione FSE;
- correttezza della procedura prevista per l'attuazione ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento;
- coerenza del piano finanziario con il PO e con il bilancio provinciale;
- promozione dei principi orizzontali di non discriminazione e pari opportunità, nonché di sviluppo sostenibile nella sua dimensione ambientale e sociale;
- 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;
- rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità.

A.4) Svolgimento della procedura finalizzata all'adozione dei provvedimenti necessari secondo l'iter procedurale della Provincia autonoma di Trento: approvazione dell'avviso con deliberazione della Giunta provinciale e della modulistica con determinazione del dirigente dell'Adg prima dell'apertura dei termini per la presentazione delle proposte/domande.

---

A.5) Una volta adottato l'atto, pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale della Provincia, sul sito dedicato al Fondo sociale europeo in Trentino, nonché, per le sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese di cui agli articoli 18 e 19 del Regolamento FSE e FESR, su almeno un quotidiano locale.

A.6) Eventuale attivazione di ulteriori specifiche attività di informazione e comunicazione a favore dei potenziali beneficiari/destinatari a seconda della tipologia di operazione.

A.7) Impostazione della procedura elettronica di presentazione delle proposte progettuali sul SI-PAT1420; in caso di concessione di sovvenzioni individuali, impostazione della procedura elettronica di presentazione delle domande, se previsto dall'avviso.

---

<b>PROCEDURA N. 2</b>	<b>Procedura di competenza delle SPC</b>
<b>PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEGLI AVVISI E RELATIVA MODULISTICA</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> <li>• Operazioni attuate direttamente dalla Provincia con concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>

<b>Aree organizzative coinvolte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPC: Area programmazione</li> <li>- ADG: Direttore dell'Ufficio FSE - Nucleo di supporto per la programmazione e la definizione di avvisi e bandi – Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello - Area monitoraggio e accreditamento</li> </ul>
---

A.1) Ideazione e programmazione strategica delle operazioni da attuare in linea con quanto previsto dal PO FSE, dalla Metodologia e criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di sorveglianza e dai criteri di attuazione FSE, nonché dalla normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento. [SPC – area di riferimento per la programmazione](#)

A.2) Eventuale svolgimento di incontri con l'Adg finalizzati alla definizione di specifici aspetti della proposta ai fini di garantirne la coerenza con il PO e con la normativa sui fondi strutturali.

A.3) Predisposizione della proposta di avviso e, qualora non già precedentemente approvata, anche della relativa modulistica, contenente almeno i seguenti elementi:

- tipologie di operazioni/attività finanziabili,
- risorse disponibili,
- requisiti e obblighi dei soggetti proponenti e attuatori/destinatari,
- modalità e termini per la presentazione delle proposte progettuali/domande,
- condizioni di ammissibilità delle spese,
- descrizione del procedimento e dei criteri di valutazione delle proposte progettuali/domande,
- eventuale informativa sulle responsabilità dei beneficiari in tema di informazione e comunicazione,
- contatti di riferimento.

A.4) Trasmissione formale della documentazione all'Adg, unitamente alla relativa proposta di deliberazione di approvazione, con richiesta di emissione del parere di cui all'art. 10, comma 2 del regolamento FSE e FESR.

B.1) Esame della proposta di avviso con riferimento ai seguenti aspetti:

- conformità con la strategia e con il piano finanziario del Programma operativo;
- corretta classificazione dell'intervento nell'ambito degli obiettivi specifici e tipologie di azione previste dal PO;
- contributo dell'operazione al conseguimento dei target degli indicatori di realizzazione e risultato previsti dal PO;
- rispetto della normativa sui fondi strutturali e, in particolare, conformità con la Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS e con i Criteri di attuazione FSE;
- promozione dei principi orizzontali di non discriminazione e pari opportunità, nonché di sviluppo sostenibile nella sua dimensione ambientale e sociale;
- 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;
- rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità.

[Adg – Direttore dell'Ufficio FSE](#)

[Adg - Nucleo di supporto per la programmazione e la definizione di avvisi e bandi](#)

---

C.1) Esame della proposta di avviso da parte dell'apposito Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello per la verifica della possibile natura di aiuto di Stato dell'operazione e, in caso positivo, per la verifica della corretta individuazione delle condizioni di compatibilità e delle procedure da seguire. [Adg - Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello](#)

---

D.1)a Qualora dall'esame emerga la necessità di apportare modifiche o integrazioni di particolare rilevanza all'avviso, richiesta alla SPC di apportare le necessarie variazioni e di procedere ad un nuovo invio formale dell'avviso all'Adg; [Adg – Direttore dell'Ufficio FSE](#)

D.1)b Qualora dall'esame non emerga la necessità di apportare modifiche all'avviso o qualora siano necessarie modifiche di rilevanza limitata, emissione del parere di cui all'art. 10, comma 2 del regolamento FSE e FESR tramite nota formale del Dirigente dell'AdG inviata alla SPC, con l'eventuale elenco delle modifiche da apporre. [Nucleo di supporto per la programmazione e la definizione di avvisi e bandi](#)

D.2) Qualora l'avviso preveda l'utilizzo di modulistica non ancora approvata:

- esame della proposta di modulistica con particolare riferimento alla completezza e correttezza delle informazioni richieste rispetto ai contenuti dell'avviso e ai dati necessari per il monitoraggio delle operazioni e per la stesura delle relazioni di attuazione annuali, nonché al rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità con segnalazione delle eventuali modifiche da apportare;

---

E.1) Effettuazione delle eventuali modifiche all'avviso secondo le indicazioni contenute nel parere di cui al punto D.2); [SPC – area di riferimento per la programmazione](#)

E.2) Svolgimento della procedura finalizzata all'adozione del provvedimento secondo l'iter procedurale della Provincia autonoma di Trento: approvazione dell'avviso con deliberazione della Giunta provinciale e della modulistica con determinazione del Dirigente della SPC prima dell'apertura dei termini per la presentazione delle proposte/domande.

E.3) Una volta adottato l'atto, pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale della Provincia, sul sito dedicato al Fondo sociale europeo in Trentino, nonché, per le sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese di cui agli articoli 18 e 19 del Regolamento FSE e FESR, su almeno un quotidiano locale.

E.4) Eventuale attivazione di ulteriori specifiche attività di informazione e comunicazione a favore dei potenziali beneficiari/destinatari a seconda della tipologia di operazione, in raccordo con l'Adg.

E.5) Impostazione della procedura elettronica di presentazione delle proposte progettuali sul SI-PAT1420; in caso di concessione di sovvenzioni individuali, impostazione della procedura elettronica di presentazione delle domande, se previsto dall'avviso.

E.6) Con riferimento alla modulistica:

- effettuazione delle eventuali modifiche richieste dall'AdG;
  - nei casi previsti, trasmissione della proposta di modulistica alla struttura competente in materia di certificazione della modulistica per l'acquisizione del parere di conformità;
  - approvazione della modulistica con determinazione del Dirigente della SPC.
-

<b>PROCEDURA N. 3</b>	<b>Procedura di competenza dell'Adg</b>
	<b>Procedura di competenza delle SPC</b>
<b>SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI ATTUATE MEDIANTE CONCESSIONE DI SOVVENZIONI A ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI O IMPRESE</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>

<b>Aree organizzative coinvolte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ADG: Area approvazione e gestione delle operazioni</li> <li>- SPC: Settore di riferimento per la gestione</li> </ul>
--

A.1) *Redazione delle proposte progettuali con utilizzo dell'apposita procedura informatica prevista nel SI-PAT1420, secondo le istruzioni operative contenute nella "Guida alla procedura informatica", e conferma definitiva dei dati. Stampa e sottoscrizione dei documenti generati dal sistema informatico e successiva presentazione all'Amministrazione secondo le modalità previste dall'avviso.* **Potenziali beneficiari**

B.1) Successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle proposte previsti nell'avviso, comunicazione mediante nota formale ai soggetti proponenti dell'avvio del procedimento di valutazione delle proposte progettuali **Adg – Area approvazione e gestione delle operazioni o SPC settore di riferimento per la gestione**

B.2) Verifica di ammissibilità delle proposte progettuali sulla base dei requisiti previsti e inserimento degli esiti di tale verifica sul SI-PAT1420.

B.3) Trasmissione delle proposte progettuali ammissibili al Nucleo tecnico di valutazione.

C.1) Valutazione dei progetti ammissibili secondo le griglie di valutazione relative alla tipologia di operazione in oggetto, precedentemente approvate con determinazione del Dirigente del Servizio Europa sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza. **Nucleo tecnico di valutazione**

C.2) Compilazione delle griglie di valutazione di ciascuna proposta progettuale sul SI-PAT1420, stampa della graduatoria con i punteggi attribuiti, redazione del verbale nella seduta del Nucleo e trasmissione formale degli esiti della valutazione all'Adg o SPC.

D.1) Svolgimento dell'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. **Adg – Area approvazione e gestione delle operazioni o SPC settore di riferimento per la gestione**

D.2) Verifica attraverso il SI-PAT1420 degli esiti del controllo effettuato, tramite il portale dell'INPS, sulla regolarità contributiva e assicurativa obbligatoria (DURC) dei beneficiari del finanziamento.

D.3) Richiesta al Commissariato del Governo della documentazione antimafia di cui al d.lgs 6 settembre 2011, n. 159, laddove previsto dalla normativa.

D.4) Approvazione, con determinazione del dirigente dell'Adg o della SPC, per ciascuna tipologia di operazione, di 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.

D.5) Pubblicazione delle graduatorie di cui sopra sul sito del Fondo sociale europeo in Trentino e, se del caso, della SPC.

D.6) Invio a ciascun soggetto proponente della comunicazione della conclusione del procedimento di valutazione, mediante nota formale contenente i seguenti elementi:

---

a) in caso la proposta sia stata giudicata inammissibile, nella nota sono riportate le relative motivazioni, nonché le modalità e i termini per ricorrere avverso tale decisione.

b) in caso 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, la scheda di valutazione compilata dal nucleo, 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;
- qualora il beneficiario non sia accreditato ai sensi del Capo III del Regolamento FSE e FESR, l'indicazione di un termine per il completamento della procedura di accreditamento;
- nel caso di beneficiario accreditato, il finanziamento dell'operazione e l'autorizzazione all'avvio delle attività qualora tale possibilità sia prevista dall'avviso, altrimenti l'autorizzazione all'avvio delle attività di selezione dei partecipanti con rinvio del finanziamento dell'operazione e dell'autorizzazione all'avvio delle attività dopo l'invio da parte del beneficiario dei dati relativi agli iscritti, così come previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE.
- l'indicazione che trattasi di finanziamento condizionato se:
- entro i termini previsti, non sia pervenuta la documentazione antimafia da parte del Commissariato del Governo;
- la proposta progettuale sia stata presentata da un RTI, ATI o altra forma associativa non ancora formalmente costituita;
- il beneficiario non sia ancora accreditato.

D.7) Inserimento dei dati identificativi delle operazioni finanziate nel SI-PAT1420.

---

<b>PROCEDURA N. 4</b>	<b>Procedura di competenza dell'Adg</b>
	<b>Procedura di competenza delle SPC</b>
<b>SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI ATTUATE DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA MEDIANTE CONCESSIONE DI SOVVENZIONI INDIVIDUALI</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate direttamente dalla Provincia con concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>

<b>Aree organizzative coinvolte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ADG: Area approvazione e gestione delle operazioni</li> <li>- SPC: Settore di riferimento per la gestione</li> </ul>
--

---

<p>A.1) <i>Presentazione all'Amministrazione, secondo le modalità e i termini previsti nell'avviso, di apposita domanda per l'assegnazione della sovvenzione.</i></p>	<p><i>Potenziali destinatari</i></p>
<hr/>	
<p>B.1) Valutazione delle domande secondo i criteri di valutazione previsti.</p> <p>B.2) Verifica del possesso dei requisiti di accesso dei potenziali destinatari sulla base delle dichiarazioni sostitutive e della documentazione prodotta e allegata alla domanda.</p> <p>B.3) Se del caso, verifica che l'operazione non sia completamente attuata o materialmente portata a termine prima della presentazione della domanda per l'assegnazione del contributo per garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 65, paragrafo 6 del regolamento (UE) n. 1303/2013.</p> <p>B.4) Elaborazione e approvazione con determinazione del Dirigente dell'Adg o della SPC della graduatoria delle domande ammesse e non ammesse.</p> <p>B.5) Pubblicazione delle graduatorie sul sito istituzionale della Provincia, sul sito dedicato al PO FSE e, se del caso, sul sito della SPC qualora non definito diversamente.</p> <p>B.6) Comunicazione al destinatario, secondo le modalità previste dall'avviso, dell'esito del procedimento di assegnazione della sovvenzione con indicazione del periodo di validità, dell'ammontare concesso e delle modalità di pagamento o di fruizione del servizio.</p>	<p>Adg – Area approvazione e gestione delle operazioni o SPC settore di riferimento per la gestione</p>

---

<b>PROCEDURA N. 5</b>	<b>Procedura di competenza dell'Adg</b>
<b>PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEI BANDI DI GARA VOLTI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate direttamente dalla Provincia – gare di appalto sopra e sotto soglia per l'acquisizione di beni e servizi</li> </ul>

**Aree organizzative coinvolte:**

- Direttore dell'Ufficio FSE
- Nucleo di supporto per la programmazione e la definizione di avvisi e bandi
- APAC – Agenzia provinciale appalti e contratti

- 
- A.1) Ideazione e programmazione strategica delle operazioni da attuare. Direttore dell'Ufficio FSE
- A.2) Definizione della proposta di bando di gara tenendo conto dei seguenti aspetti: Adg - Nucleo di supporto per la programmazione e la definizione di avvisi e bandi
- conformità con la strategia del Programma operativo;
  - corretta classificazione dell'intervento nell'ambito degli obiettivi specifici e tipologie di azione previste dal PO;
  - contributo dell'operazione al conseguimento dei target degli indicatori di realizzazione e risultato previsti dal PO;
  - conformità dell'operazione alla Metodologia e criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS e dai Criteri di attuazione FSE;
  - correttezza della procedura prevista per l'attuazione ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento;
  - coerenza del piano finanziario con il PO e con il bilancio provinciale;
  - promozione dei principi orizzontali di non discriminazione e pari opportunità, nonché di sviluppo sostenibile nella sua dimensione ambientale e sociale;
  - 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;
  - rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità.
- A.3) Approvazione dei documenti di gara con determinazione del Dirigente del Servizio Europa e prenotazione delle risorse sul bilancio provinciale.
- A.4) Trasmissione della documentazione all'APAC – Agenzia provinciale appalti e contratti.
- 
- B.1a) IN CASO DI BANDO DI GARA SOPRA SOGLIA O SOTTO SOGLIA GESTITO DA APAC: APAC – Agenzia provinciale appalti e contratti
- Verifica da parte di APAC del rispetto della normativa specifica in materia di appalti.
  - Pubblicazione del bando.
  - Ricezione delle offerte e verifica dell'ammissibilità delle stesse.
  - Nomina della Commissione tecnica di valutazione da parte dell'Autorità di Gestione o dell'APAC e sua convocazione per la valutazione delle offerte tecniche.
  - Valutazione delle offerte economiche da parte di APAC e trasmissione all'Adg della documentazione relativa ad eventuali offerte anomale per la gestione delle stesse.
  - Gestione delle offerte anomale da parte dell'Adg e comunicazione degli esiti ad APAC.
  - Aggiudicazione del servizio e comunicazione degli esiti della valutazione all'AdG e ai soggetti offerenti.
  - Verifica dei requisiti e predisposizione del contratto.
  - Trasmissione del verbale definitivo di aggiudicazione e della documentazione relativa all'offerta del soggetto aggiudicatario. Eventuale autorizzazione all'avvio anticipato delle attività da parte dell'Adg se previsto dai documenti di

---

gara.

- Predisposizione degli atti contrattuali.

- 
- Sottoscrizione del contratto con il soggetto aggiudicatario.
  - Richiesta al Soggetto aggiudicatario del Piano delle attività e del Piano Finanziario.
  - Trasmissione da parte del Soggetto aggiudicatario del Piano delle Attività e del Piano Finanziario e successiva loro approvazione da parte dell'Adg.
  - Atto di impegno di spesa per l'importo dell'affidamento armonizzato con il Piano delle attività.

Adg

---

B.1b) IN CASO DI BANDO DI GARA SOTTO SOGLIA GESTITO DA ADG:

Adg

- Confronto con APAC circa il rispetto della normativa specifica in materia di appalti nel caso di affidamenti sopra i 40.000,00 Euro.
  - Pubblicazione sul sito dedicato all'Fse dei documenti di gara e pubblicazione dell'estratto di bando su almeno un quotidiano locale oppure utilizzo della piattaforma ME-PAT per la procedura di gara.
  - In caso di procedura ristretta, ricezione delle istanze di partecipazione alla gara presentate dai soggetti interessati.
  - In caso di procedura ristretta o nel caso di confronto concorrenziale, trasmissione dell'invito a partecipare ai soggetti che hanno formulato richiesta di partecipazione e che sono risultati ammissibili.
  - Ricezione delle offerte.
  - Ove previsto, nomina della Commissione di valutazione ed espletamento delle attività di valutazione delle offerte da parte della stessa.
  - Approvazione degli esiti della valutazione e comunicazione degli stessi (proposte escluse, proposta aggiudicataria, proposte valutate ma non risultate vincitrici), nonché verifica dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione dal soggetto aggiudicatario.
  - Eventuale autorizzazione all'avvio anticipato delle attività se previsto dai documenti di gara.
  - In caso di ricorsi o di richieste di autotutela esame e applicazione degli esiti con atto formale.
  - Stipulazione del contratto con il soggetto aggiudicatario.
  - Richiesta al soggetto aggiudicatario del piano delle attività e del piano finanziario.
  - Trasmissione da parte del soggetto aggiudicatario del piano delle attività e del piano finanziario e successiva loro approvazione da parte dell'Adg.
  - Atto di impegno di spesa per l'importo dell'affidamento armonizzato con il piano delle attività.
  - Avvio delle attività qualora non vi sia stata autorizzazione all'avvio anticipato.
-

**PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEI BANDI DI GARA VOLTI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI****Tipologia di operazioni:**

- Operazioni attuate direttamente dalla Provincia – gare di appalto sopra e sotto soglia per l'acquisizione di beni e servizi

**Aree organizzative coinvolte:**

- SPC: Area programmazione
- ADG: Direttore dell'Ufficio FSE - Nucleo di supporto per la predisposizione di avvisi e bandi
- APAC

A.1) Ideazione e programmazione strategica delle operazioni da attuare in linea con quanto previsto dal PO FSE, dalla Metodologia e criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di sorveglianza e dai Criteri di attuazione FSE, nonché dalla normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento. [SPC – area di riferimento per la programmazione](#)

A.2) Eventuale svolgimento di incontri tra l'Adg e la SPC finalizzati alla definizione di aspetti di dettaglio e/o a eventuali correzioni della proposta ai fini di garantirne la coerenza con il PO e con la normativa sui fondi strutturali.

A.3) Predisposizione della proposta di bando di gara con relativa documentazione, e trasmissione della stessa all'Adg, unitamente alla relativa proposta di determinazione di approvazione, con richiesta di emissione del parere di cui all'art. 10, commi 2 e 3, del regolamento FSE e FESR.

B.1) Esame della proposta di bando di gara e relativa documentazione con riferimento ai seguenti aspetti: [Adg – Direttore dell'Ufficio FSE](#)

- conformità con la strategia e con il piano finanziario del Programma operativo;
- corretta classificazione dell'intervento nell'ambito degli obiettivi specifici e tipologie di azione previste dal PO;
- contributo dell'operazione al conseguimento dei target degli indicatori di realizzazione e risultato previsti dal PO;
- rispetto della normativa sui fondi strutturali e, in particolare, conformità con la Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS e con i Criteri di attuazione FSE;
- promozione dei principi orizzontali di non discriminazione e pari opportunità, nonché di sviluppo sostenibile nella sua dimensione ambientale e sociale;
- 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;
- rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità.

[Adg - Nucleo di supporto per la programmazione e la definizione di avvisi e bandi](#)

B.2)a Qualora dall'esame emerga la necessità di apportare modifiche o integrazioni di particolare rilevanza al bando e relativa documentazione, richiesta alla SPC di apportare le necessarie variazioni e di procedere ad un nuovo invio formale dello stesso all'Adg;

B.2)b Qualora dall'esame non emerga la necessità di apportare modifiche o qualora siano necessarie modifiche di rilevanza limitata, emissione del parere di cui all'art. 10, comma 2 del regolamento FSE e FESR tramite nota formale del Dirigente dell'AdG inviata alla SPC, con l'eventuale elenco delle modifiche da apporre.

C.1) Effettuazione delle eventuali modifiche secondo le indicazioni contenute nel parere di cui al punto D.2). [SPC – area di riferimento per la programmazione](#)

C.2) Approvazione dei documenti di gara con determinazione del Dirigente della SPC e prenotazione delle risorse sul bilancio provinciale.

---

C.3) Trasmissione della documentazione all'APAC – Agenzia provinciale appalti e contratti.

---

D.1a) IN CASO DI BANDO DI GARA SOPRA SOGLIA O SOTTO SOGLIA GESTITO DA APAC:

APAC – Agenzia  
provinciale appalti  
e contratti

- Verifica da parte di APAC del rispetto della normativa specifica in materia di appalti.
- Pubblicazione del bando.
- Ricezione delle offerte e verifica dell'ammissibilità delle stesse.
- Nomina della Commissione tecnica di valutazione da parte della SPC o dell'APAC e sua convocazione per la valutazione delle offerte tecniche.
- Valutazione delle offerte economiche da parte di APAC e trasmissione alla SPC della documentazione relativa ad eventuali offerte anomale per la gestione delle stesse.
- Gestione delle offerte anomale da parte della SPC e comunicazione degli esiti ad APAC.
- Aggiudicazione del servizio e comunicazione degli esiti della valutazione alla SPC e ai soggetti offerenti.
- Verifica dei requisiti e predisposizione del contratto.
- Trasmissione del verbale definitivo di aggiudicazione e della documentazione relativa all'offerta del soggetto aggiudicatario. Eventuale autorizzazione all'avvio anticipato delle attività da parte della SPC se previsto dai documenti di gara.
- Predisposizione degli atti contrattuali.

- 
- Sottoscrizione del contratto con il soggetto aggiudicatario.
  - Richiesta al Soggetto aggiudicatario del Piano delle attività e del Piano Finanziario.
  - Trasmissione da parte del Soggetto aggiudicatario del Piano delle Attività e del Piano Finanziario e successiva loro approvazione da parte della SPC.
  - Atto di impegno di spesa per l'importo dell'affidamento armonizzato con il Piano delle attività.
- 

SPC

D.1b) IN CASO DI BANDO DI GARA SOTTO SOGLIA GESTITO DA SPC:

SPC

- Confronto con APAC circa il rispetto della normativa specifica in materia di appalti nel caso di affidamenti sopra i 40.000,00 Euro.
  - Pubblicazione sul sito dedicato all'Fse dei documenti di gara e pubblicazione dell'estratto di bando su almeno un quotidiano locale oppure utilizzo della piattaforma ME-PAT per la procedura di gara.
  - In caso di procedura ristretta, ricezione delle istanze di partecipazione alla gara presentate dai soggetti interessati.
  - In caso di procedura ristretta o nel caso di confronto concorrenziale, trasmissione dell'invito a partecipare ai soggetti che hanno formulato richiesta di partecipazione e che sono risultati ammissibili.
  - Ricezione delle offerte.
  - Ove previsto, nomina della Commissione di valutazione ed espletamento delle attività di valutazione delle offerte da parte della stessa.
  - Approvazione degli esiti della valutazione e comunicazione degli stessi (proposte escluse, proposta aggiudicataria, proposte valutate ma non risultate vincitrici), nonché verifica dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione dal soggetto aggiudicatario.
  - Eventuale autorizzazione all'avvio anticipato delle attività se previsto dai documenti di gara.
  - In caso di ricorsi o di richieste di autotutela esame e applicazione degli esiti con atto formale.
  - Stipulazione del contratto con il soggetto aggiudicatario.
  - Richiesta al soggetto aggiudicatario del piano delle attività e del piano finanziario.
  - Trasmissione da parte del soggetto aggiudicatario del piano delle attività e del piano finanziario e successiva loro approvazione da parte della SPC.
  - Atto di impegno di spesa per l'importo dell'affidamento armonizzato con il piano delle attività.
  - Avvio delle attività qualora non vi sia stata autorizzazione all'avvio anticipato.
-

PROCEDURA N. 7	Procedura di competenza dell'Adg
<b>APPROVAZIONE DI ULTERIORI TIPOLOGIE DI OPERAZIONI ATTUATE DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ulteriori tipologie di operazioni attuate direttamente dalla Provincia (incarichi, programmi di spese in economia...)</li> </ul>

<b>Aree organizzative coinvolte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore dell'Ufficio FSE</li> <li>- Aree settoriali interessate</li> <li>- Area monitoraggio e accreditamento</li> </ul>
--

### **Procedura generale**

A.1) Definizione dell'operazione da attuare (programma periodico di spesa, incarico,...).	Adg – Direttore dell'Ufficio FSE
A.2) Predisposizione della documentazione necessaria per l'attuazione dell'operazione, verificando la conformità con il Programma operativo, con la Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS e con i Criteri di attuazione FSE, nonché la correttezza della procedura da seguire ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento.	Aree settoriali interessate
A.3.) Confronto con l'area monitoraggio e accreditamento in merito alla corretta classificazione dell'intervento nell'ambito degli obiettivi specifici e tipologie di azione previste dal PO, nonché alla coerenza delle relative risorse finanziarie con il PO e con il bilancio provinciale.	Area monitoraggio e accreditamento
A.4) Svolgimento della procedura finalizzata all'adozione del provvedimento secondo l'iter procedurale della Provincia autonoma di Trento.	

### **Affidamento di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione (l.p. 23/1990 capo I bis)**

- Trasmissione della richiesta di ricognizione figure professionali prevista dalla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 capo I bis. Adg - Aree settoriali interessate
- Acquisizione del nulla osta del Dirigente Generale di riferimento all'affidamento di incarichi.
- Valutazione dei curriculum professionali dei collaboratori/consulenti individuati.
- Trasmissione richiesta autorizzazione ai sensi del d.lvo n. 165/2001 in caso di incarico a dipendenti pubblici.
- Eventuale acquisizione di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'incaricando.
- Eventuale predisposizione dell'atto gestionale, in caso di impegno di spesa su prenotazione di fondi effettuata con programma di spese in economia.
- Richiesta preventivo e trasmissione proposta di incarico ai soggetti individuati.
- Acquisizione della nota di accettazione della proposta dell'incarico e dell'eventuale altra documentazione richiesta per adempiere alla normativa vigente (Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, legge 6 novembre 2012, n. 190, Capo I bis della legge 19 luglio 1990, n. 23, ...).
- Eventuale predisposizione e approvazione degli atti di affidamento degli incarichi e degli allegati schemi di contratto.
- Eventuale sottoscrizione dei contratti da parte dei Soggetti incaricati.

- 
- Aggiornamento del database provinciale relativo agli incarichi (previsto dalla normativa provinciale, art. 39 undecies della legge sui contratti e sui beni provinciali (legge provinciale n. 23 del 1990) ed eventuale comunicazione telematica obbligatoria dei dati relativi ai contratti di collaborazione ai sensi del decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale del 30 ottobre 2007).
-

<b>PROCEDURA N. 8</b>	<b>Procedura di competenza delle SPC</b>
<b>APPROVAZIONE DI ULTERIORI TIPOLOGIE DI OPERAZIONI ATTUATE DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ulteriori tipologie di operazioni attuate direttamente dalla Provincia (incarichi, programmi di spese in economia...)</li> </ul>

<b>Aree organizzative coinvolte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPC: Area programmazione</li> <li>- ADG</li> </ul>
--

**Procedura generale**

A.1) Definizione e predisposizione della proposta di operazione (programma periodico di spesa, incarico, contratto...) verificando la conformità con il Programma operativo, con la Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS e con i Criteri di attuazione FSE, nonché la correttezza della procedura da seguire ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento. [SPC – area di riferimento per la programmazione](#)

A.2) Confronto con l'Adg con riferimento alla conformità dell'operazione con il Programma operativo e alla corretta classificazione dell'intervento nell'ambito degli obiettivi specifici e tipologie di azione previsti, nonché alla coerenza delle relative risorse finanziarie con il PO.

B.1) Svolgimento della procedura finalizzata all'adozione del provvedimento secondo l'iter procedurale della Provincia autonoma di Trento. [SPC – area di riferimento per la programmazione](#)

B.2) Comunicazione all'Adg dei provvedimenti adottati per l'aggiornamento del sistema informativo.

**Istruttoria incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione (l.p. 23/1990 capo I bis)**

- Trasmissione della richiesta di ricognizione figure professionali prevista dalla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 capo I bis. [SPC](#)
- Acquisizione del nulla osta del Dirigente Generale di riferimento all'affidamento di incarichi.
- Valutazione dei curriculum professionali dei collaboratori/consulenti individuati.
- Trasmissione richiesta autorizzazione ai sensi del d.lvo n. 165/2001 in caso di incarico a dipendenti pubblici.
- Eventuale acquisizione di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'incaricando.
- Eventuale predisposizione dell'atto gestionale, in caso di impegno di spesa su prenotazione di fondi effettuata con programma di spese in economia.
- Richiesta preventivo e trasmissione proposta di incarico ai soggetti individuati.
- Acquisizione della nota di accettazione della proposta dell'incarico e dell'eventuale altra documentazione richiesta per adempiere alla normativa vigente (Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, legge 6 novembre 2012, n. 190, Capo I bis della legge 19 luglio 1990, n. 23, ...).
- Eventuale predisposizione e approvazione degli atti di affidamento degli incarichi e degli allegati schemi di contratto.
- Eventuale sottoscrizione dei contratti da parte dei Soggetti incaricati.

- 
- Aggiornamento del database provinciale relativo agli incarichi (previsto dalla normativa provinciale, art. 39 undecies della legge sui contratti e sui beni provinciali (legge provinciale n. 23 del 1990) ed eventuale comunicazione telematica obbligatoria dei dati relativi ai contratti di collaborazione ai sensi del decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale del 30 ottobre 2007).
-

## 1.2 PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI

Per la descrizione generale della presente procedura si rimanda alla procedura 2.2.3.6 del SiGeCo del PO FSE.

Di seguito si riportano nel dettaglio, in modo schematico, le specifiche procedure seguite dall'Adg in relazione alle differenti tipologie di operazioni previste.

## VERIFICHE AMMINISTRATIVE

## Tipologia di operazioni:

- Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)

## Aree organizzative coinvolte:

- Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello

A.1) Ricezione della dichiarazione trimestrale la quale va inviata direttamente dai Soggetti attuatori all'Adg . Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello

A.2) Controllo della completezza e regolarità formale della dichiarazione.

A.3) Eventuale richiesta di integrazioni alla documentazione inviata.

A.4) Controllo sostanziale della dichiarazione in riferimento all'ammissibilità della spesa secondo la check list di verifica n. 1 o 2 di cui all'allegato 2 in base alla tipologia di operazione.

A.5) Eventuale richiesta di integrazioni alla documentazione inviata.

A.6) Validazione della check list di verifica su SI-PAT1420.

Nel caso di rilevazione di irregolarità o spese ritenute non ammissibili:

A.7) Comunicazione formale degli esiti delle verifiche ai beneficiari ed acquisizione delle eventuali controdeduzioni.

A.8.1) Nel caso di accoglimento delle controdeduzioni, modifica degli esiti del controllo.

A.8.2) Nel caso di conferma degli esiti originari, riduzione dell'importo della dichiarazione trimestrale ammissibile a rimborso e/o applicazione delle sanzioni previste dalla normativa.

A.9) Registrazione su SI-PAT1420 degli esiti delle verifiche di gestione e invio automatico della comunicazione per autorizzare la SPC o l'Area approvazione e gestione delle operazioni ad effettuare il trattamento della domanda di rimborso relativa allo stato di avanzamento di cui alla procedura n. 16.

**VERIFICHE SUL POSTO DEGLI ASPETTI FINANZIARI DELL'OPERAZIONE****Tipologia di operazioni:**

- Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)

**Aree organizzative coinvolte:**

- Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello, anche con il supporto di revisori contabili esterni

A.1) Estrazione di un campione di dichiarazioni trimestrali secondo la metodologia descritta nell'allegato 1.

A.2) Comunicazione formale al soggetto attuatore dell'intervento estratto.

A.3) Pianificazione degli appuntamenti di verifica da effettuarsi presso i soggetti attuatori.

A.4) Trasmissione di copia della documentazione ai revisori incaricati della verifica sul posto.

A.5) Svolgimento della verifica da parte dei revisori incaricati.

A.6) Redazione da parte dei revisori del verbale e dell'apposita check list di verifica n. 3 o 4 di cui all'allegato 2 in base alla tipologia di operazione.

A.7) Rilascio in copia ai soggetti attuatori della documentazione di verifica e trasmissione della stessa all'AdG.

Nel caso di rilevazione di irregolarità o spese ritenute non ammissibili:

A.8) Acquisizione di eventuali controdeduzioni dei soggetti attuatori verificati.

A.9) Valutazione delle controdeduzioni.

A.10.1) Nel caso di accoglimento delle controdeduzioni, modifica degli esiti del controllo e nuova emissione della documentazione di verifica da parte dei revisori.

A.10.2) Nel caso di conferma degli esiti originari, riduzione dell'importo della dichiarazione trimestrale ammessa a rimborso e/o applicazione delle sanzioni previste dalla normativa.

A.11) Qualora le spese non ammissibili superino il 10% dello stato di avanzamento concesso e con un importo minimo pari a 1.000 euro: trasmissione all'Area approvazione e gestione delle operazioni per il recupero immediato delle somme.

A.12) Registrazione su SI-PAT1420 degli esiti delle verifiche di gestione.

Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello con il supporto di revisori contabili esterni

<b>PROCEDURA N. 11</b>	<b>Procedura di competenza dell'Adg</b>
<b>VERIFICHE SUL POSTO DELL'ESISTENZA DELL'OPERAZIONE</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>

**Aree organizzative coinvolte:**

- Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello, anche con il supporto di revisori contabili esterni
- Servizio Lavoro - Ufficio ispettivo del lavoro o eventuale altra struttura designata dall'Adg

---

<p>A.1) Estrazione del campione di operazioni da sottoporre a verifica secondo la metodologia descritta nell'allegato 1.</p> <p>A.2) Svolgimento delle verifiche sul posto (senza preavviso).</p> <p>A.3) Redazione da parte degli ispettori del verbale e dell'apposita check list di verifica n. 5 di cui all'allegato 2 in base alla tipologia di operazione.</p> <p>A.4) Rilascio al Soggetto attuatore della documentazione di verifica e trasmissione della stessa all'Adg e alla SPC per l'erogazione del finanziamento ai fini dell'inserimento nel fascicolo gestionale.</p> <p>A.5) Registrazione su SI-PAT1420 degli esiti delle verifiche.</p>	<p>Ufficio ispettivo del lavoro o altra struttura provinciale designata dall'Adg</p>
<p>Nel caso di segnalazione di irregolarità:</p>	
<p>B.1) Assunzione di un eventuale provvedimento di recepimento delle risultanze delle attività di controllo.</p>	<p>Struttura provinciale competente per l'erogazione del finanziamento, sentita l'AdG</p>
<p>C.1) Applicazione delle riduzioni del finanziamento e/o delle sanzioni previste dalla normativa, in sede di verifica della rendicontazione.</p>	<p>Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello con il supporto di revisori contabili esterni</p>

---

<b>PROCEDURA N. 12</b>	<b>Procedura di competenza dell'Adg</b>
<b>VERIFICHE DELLA RENDICONTAZIONE</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>

**Aree organizzative coinvolte:**

- Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello, anche con il supporto di revisori contabili esterni

<p>A.1) Messa a disposizione del fascicolo gestionale del progetto, attraverso comunicazione scritta all'Adg – Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello da parte delle SPC o dell'Area approvazione e gestione delle operazioni.</p>	<p>Adg - Area approvazione e gestione delle operazioni</p> <p>oppure SPC - area di riferimento per la gestione delle operazioni</p>
<p>B.1) Nel caso di azioni gestite da enti pubblici, estrazione del campione di operazioni da sottoporre a verifica secondo la metodologia descritta nell'allegato 1 .</p> <p>B.2) Nel caso di operazioni rendicontate a costi reali o tramite l'utilizzo di un tasso forfettario per il calcolo dei costi indiretti, estrazione del campione delle dichiarazioni sostitutive da sottoporre a controllo per le attività in regime di delega, secondo la metodologia descritta nell'allegato 1.</p> <p>B.3) Verifica della completezza della documentazione acquisita.</p> <p>B.4) Invio di formale richiesta ai revisori esterni di effettuare le verifiche di gestione</p> <p>B.5) Pianificazione degli appuntamenti di verifica da effettuarsi presso i soggetti attuatori.</p> <p>B.6) Svolgimento della verifica da parte dei revisori incaricati.</p> <p>B.7) Redazione da parte dei revisori del verbale e dell'apposita check list di verifica n. 6 o 7 di cui all'allegato 2 in base alla tipologia di operazione.</p> <p>B.8) Ricevimento di eventuali controdeduzioni alle contestazioni dei soggetti attuatori verificati.</p> <p>B.9) Valutazione delle controdeduzioni da parte dell'AdG e in caso di accoglimento, riemissione del verbale di verifica.</p> <p>B.10) Nel caso di controllo svolto da revisori esterni, emissione dell'attestazione di regolarità ai sensi dell'art. 42, comma 3 del D.P.P. 29 settembre 2005, n. 18-48/Leg. (Regolamento to di contabilità di cui all'art. 78 ter della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 e s.m.)</p> <p>B.11) Registrazione su SI-PAT1420 degli esiti definitivi delle verifiche</p> <p>B.12) In caso di operazioni attuate dalla SPC, invio formale della documentazione relativa agli esiti delle verifiche di gestione per effettuare il trattamento della domanda di rimborso relativa al saldo di cui alla procedura n. 17.</p>	<p>Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello con il supporto di revisori esterni</p>
<p>C.2) svolgimento della procedura n. 17 per il pagamento del saldo o il recupero delle maggiori somme percepite dal beneficiario.</p>	<p>Adg - Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello</p> <p>oppure SPC - area di riferimento per</p>



## VERIFICHE AMMINISTRATIVE

## Tipologia di operazioni:

- Operazioni attuate direttamente dalla Provincia

**Aree organizzative coinvolte:**

- Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello per le azioni attuate dalle SPC
- Revisori contabili esterni per le azioni attuate dall'Adg

A1) Messa a disposizione ai verificatori dei pagamenti effettuati sulle azioni attuate direttamente.

Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello per le azioni attuate dalle SPC

A.2) Svolgimento delle verifiche secondo l'apposita check list di verifica n. 8 di cui all'allegato 2 in base alla tipologia di operazione.

Nel caso di rilevazione di irregolarità o spese ritenute non ammissibili:

A.3) Acquisizione di eventuali controdeduzioni dei soggetti verificati;

Revisori esterni per le azioni attuate dall'Adg

A.4) Valutazione delle controdeduzioni.

A.5.1) Nel caso di accoglimento delle controdeduzioni, modifica degli esiti del controllo e nuova emissione della documentazione di verifica da parte dei verificatori.

A.5.2) Nel caso di conferma degli esiti originari, riduzione degli importi dei pagamenti ammessi per la certificazione alla Commissione.

A.6) Registrazione su SI-PAT1420 degli esiti definitivi delle verifiche.

**VERIFICHE SUL POSTO DELLE OPERAZIONI**

## Tipologia di operazioni:

- Operazioni attuate direttamente dalla Provincia

**Aree organizzative coinvolte:**

- Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello per le azioni attuate dalle SPC
- Revisori contabili esterni per le azioni attuate dall'Adg

A.1) Estrazione del campione di azioni attuate direttamente da sottoporre a verifica sul posto secondo la metodologia descritta nell'allegato 1.

A.2) Comunicazione formale alla SPC o AdG delle azioni estratte.

A.3) Svolgimento della verifica sul posto secondo la check list di verifica n. 9 o 10 di cui all'allegato 2, in relazione alla tipologia di operazione estratta.

Nel caso di rilevazione di irregolarità o spese ritenute non ammissibili:

A.4) Acquisizione di eventuali controdeduzioni dei soggetti verificati;

A.5) Valutazione delle controdeduzioni.

A.5.1) Nel caso di accoglimento delle controdeduzioni, modifica degli esiti del controllo e nuova emissione della documentazione di verifica da parte dei verificatori.

A.5.2) Nel caso di conferma degli esiti originari, riduzione degli importi dei pagamenti ammessi per la certificazione alla Commissione.

A.6) Registrazione su SI-PAT1420 degli esiti definitivi delle verifiche.

Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello con il supporto di revisori esterni per le azioni attuate dalle SPC

-  
Revisori contabili esterni per le azioni attuate dall'Adg

### **1.3 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**

Per la descrizione generale della presente procedura si rimanda alla procedura 2.2.3.7 del SiGeCo del PO FSE.

Di seguito si riportano nel dettaglio, in modo schematico, le specifiche procedure seguite dall'Adg per il trattamento delle domande di rimborso relative all'anticipo, allo stato di avanzamento e al saldo.

<b>PROCEDURA N. 15</b>	<b>Procedura di competenza dell'Adg</b>
	<b>Procedura di competenza delle SPC</b>
<b>TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO RELATIVA ALL'ANTICIPO</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>

<b>Aree organizzative coinvolte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ADG: Area approvazione e attuazione delle operazioni - Area gestione finanziaria e contabile</li> <li>SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni - Area di riferimento per la gestione finanziaria</li> </ul>
--

A.1) Ricevimento della domanda di rimborso del beneficiario e dell'eventuale fideiussione se prevista e verifica della correttezza delle modalità di consegna	Segreteria dell'Adg o dell'SPC
B.1) Verifica dell'avvenuto finanziamento dell'intervento a cui si riferisce la richiesta/garanzia fideiussoria	Adg -Area approvazione e gestione delle operazioni
B.2) Verifica della presenza e della correttezza della garanzia fideiussoria ed eventuale richiesta al beneficiario delle integrazioni o correzioni necessarie.	oppure
B.3) verifica formale della richiesta di anticipo e della documentazione fiscale allegata, con riferimento alla presenza e correttezza di tutti gli elementi ed eventuale richiesta al beneficiario delle integrazioni o correzioni necessarie.	SPC - area di riferimento per la gestione delle operazioni
B.4) verifica attraverso il SI-PAT1420 degli esiti del controllo effettuato, tramite il portale dell'INPS, sulla regolarità contributiva e assicurativa obbligatoria (DURC)	
B.5) verifica dell'avvenuto avvio del progetto attraverso il SI-PAT1420 o altra comunicazione	
B.6) inserimento delle informazioni relative alla domanda di rimborso nel SI-PAT1420	
B.7) predisposizione e trasmissione della richiesta di liquidazione, corredata dalla relativa documentazione.	
C.1) Relativamente alla garanzia fideiussoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>verifica della correttezza e completezza della fideiussione rispetto al modello approvato</li> <li>predisposizione della scheda di creazione del deposito cauzionale e della relativa nota accompagnatoria con allegata la garanzia fideiussoria e invio in originale, per conto del Servizio Entrate, finanza e credito, di tale documentazione alla Tesoreria</li> <li>ricezione della conferma dell'avvenuto deposito cauzionale</li> </ul>	Adg - Area gestione finanziaria e contabile oppure SPC - area di riferimento per la gestione finanziaria
C.2) Relativamente alla domanda di rimborso: <ul style="list-style-type: none"> <li>verifica dell'avvenuta creazione del deposito cauzionale</li> <li>per i pagamenti superiori a 5.000 euro verifica tramite la banca dati Equitalia dell'inesistenza di inadempienze ai sensi dell'art. 48-bis D.P.R. n. 602/73</li> <li>predisposizione e firma della liquidazione</li> </ul>	

<b>PROCEDURA N. 16</b>	<b>Procedura di competenza dell'Adg</b>
	<b>Procedura di competenza delle SPC</b>
<b>TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO RELATIVA ALLO STATO DI AVANZAMENTO</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>

<b>Aree organizzative coinvolte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ADG: Area approvazione e attuazione delle operazioni - Area gestione finanziaria e contabile</li> <li>SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni - Area di riferimento per la gestione finanziaria</li> </ul>
--

A.1) Ricevimento della domanda di rimborso del beneficiario e verifica della correttezza delle modalità di consegna	Segreteria dell'Adg o dell'SPC
B.1) verifica formale della richiesta di anticipo e della documentazione fiscale allegata, con riferimento alla presenza e correttezza di tutti gli elementi ed eventuale richiesta al beneficiario delle integrazioni o correzioni necessarie.	Adg -Area approvazione e gestione delle operazioni
B.2) Verifica che non sia stata disposta alcuna sospensione dei pagamenti	oppure
B.3) Nel caso di compilazione di dichiarazioni trimestrali: <ul style="list-style-type: none"> <li>verifica che sia stata presentata richiesta di anticipo per l'importo massimo richiedibile</li> <li>controllo che siano concluse le verifiche previste da parte dell'Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello e dell'Adg sulle spese contenute nelle dichiarazioni trimestrali di riferimento</li> <li>verifica che l'importo della richiesta di stato di avanzamento non superi la somma delle pertinenti dichiarazioni trimestrali presentate e verificate, nonché l'importo massimo richiedibile così come previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE</li> <li>in caso di eventuali decurtazioni effettuate a seguito delle verifiche di gestione amministrative, richiesta di note di accredito o correzione d'ufficio delle note di addebito.</li> </ul>	SPC - area di riferimento per la gestione delle operazioni
B.4) Nel caso di presentazione del rendiconto a conclusione del progetto, senza la precedente presentazione di dichiarazioni trimestrali: <ul style="list-style-type: none"> <li>verifica che il progetto sia concluso e che sia stato presentato il rendiconto</li> <li>controllo che siano concluse le verifiche previste da parte dell'Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello e dell'Adg sulle spese contenute nel rendiconto</li> <li>verifica che l'importo della richiesta di stato di avanzamento non superi l'importo massimo richiedibile, così come previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE</li> <li>in caso di eventuali decurtazioni effettuate a seguito delle verifiche di gestione, richiesta di nota di accredito o correzione d'ufficio delle note di addebito</li> </ul>	
B.5) verifica attraverso il SI-PAT1420 degli esiti del controllo effettuato, tramite il portale dell'INPS, sulla regolarità contributiva e assicurativa obbligatoria (DURC)	
B.6) inserimento delle informazioni relative alla domanda di rimborso nel SI-PAT1420	
B.7) predisposizione e trasmissione della richiesta di liquidazione, corredata dalla relativa documentazione	
C.1) verifica della correttezza e completezza della documentazione ricevuta	Adg - Area gestione

---

C.2) per i pagamenti superiori a 5.000 euro verifica tramite la banca dati Equitalia dell'inesistenza di inadempienze ai sensi dell'art. 48-bis D.P.R. n. 602/73

finanziaria e contabile

C.3) predisposizione e firma della liquidazione

oppure

SPC - area di riferimento per la gestione finanziaria

---

<b>PROCEDURA N. 17</b>	<b>Procedura di competenza dell'Adg</b>
	<b>Procedura di competenza delle SPC</b>
<b>TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO RELATIVA AL SALDO</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>

<b>Aree organizzative coinvolte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ADG: Area approvazione e attuazione delle operazioni - Area gestione finanziaria e contabile – Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello</li> <li>SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni - Area di riferimento per la gestione finanziaria</li> </ul>
--

Il beneficiario può inoltrare la domanda di rimborso (fattura o nota di debito) relativa al saldo solo dopo che l'Adg – Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello ha effettuato le verifiche di gestione sul rendiconto presentato con le modalità e nei termini previsti dai Criteri e modalità di attuazione FSE.

A.1) Ricevimento del rendiconto e verifica della correttezza delle modalità di consegna	Segreteria dell'Adg o della SPC
B.1) Verifica formale della presenza della documentazione prevista dai Criteri e modalità di attuazione FSE	Adg -Area approvazione e gestione delle operazioni
B.2) Verifica della completezza di tutte le dichiarazioni richieste	oppure
B.3) Verifica nel SI-PAT1420 della completezza di tutte le informazioni richieste	SPC - area di riferimento per la gestione delle operazioni
B.4) Verifica della presenza nel fascicolo cartaceo dell'operazione di tutta la documentazione prodotta, compresi eventuali verbali del Servizio Lavoro, dell'Adg, della SPC ecc.	oppure
B.5) Qualora l'ammontare complessivo della spesa riconoscibile inserito nel rendiconto risulti inferiore alla somma degli importi già erogati a titolo di anticipo e di stato di avanzamento, invio di nota di richiesta di recupero delle somme indebitamente percepite, applicando gli interessi se dovuti, nonché successiva verifica, tramite il Servizio Entrate, finanza e credito, dell'avvenuto versamento di quanto richiesto e provvedimento del Dirigente di accertamento del credito	oppure
B.6) inserimento nel SI-PAT1420 delle informazioni relative alla presentazione del rendiconto, dell'ammontare complessivo dello stesso e se è stato completato il pagamento delle spese dirette esposte	oppure
B.7) consegna del fascicolo completo all'Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello e segnalazione di eventuali criticità	oppure
C.1) svolgimento verifiche di gestione sul rendiconto secondo la procedura n. 12.	Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello
D.1) determinazione dell'importo erogabile a titolo di saldo o da recuperare così come previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE, tenendo conto degli esiti delle verifiche di gestione	Adg - Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello
D.2) in caso di importo da erogare a titolo di saldo, invio di nota al beneficiario per comunicare degli esiti delle verifiche di gestione e per richiedere l'emissione di fattura o nota di debito, nonché invio al Servizio Entrate, finanza e credito, e per conoscenza al	oppure SPC - area di riferimento per la

---

beneficiario, dell'autorizzazione allo svincolo del deposito cauzionale;

gestione delle  
operazioni

D.3) in caso di importo da recuperare:

- adozione del provvedimento del Dirigente di accertamento del creditore
- invio al beneficiario e per conoscenza al Servizio Entrate, finanza e credito di nota per comunicare gli esiti delle verifiche di gestione e per richiedere la restituzione delle somme accertate.

D.4) Ad avvenuta restituzione invio al Servizio Entrate, finanza e credito, e per conoscenza al beneficiario, di nota per autorizzare lo svincolo del deposito cauzionale. In caso di mancata restituzione delle somme richieste, adozione del provvedimento del dirigente di autorizzazione all'escussione delle garanzie fideiussorie.

---

*Solo nel caso di richiesta di documentazione fiscale per la liquidazione del saldo:*

---

D.1) Ricevimento della domanda di rimborso del beneficiario e verifica della correttezza delle modalità di consegna

Segreteria dell'Adg  
o dell'SPC

E.1) Verifica formale della richiesta di saldo e della documentazione fiscale allegata, con riferimento alla presenza e correttezza di tutti i suoi elementi ed eventuale richiesta al beneficiario delle integrazioni o correzioni necessarie.

Ufficio aiuti di  
Stato e controlli di  
primo livello

E.2) predisposizione e trasmissione della richiesta di liquidazione, corredata dalla relativa documentazione.

---

F.1) verifica della correttezza e completezza della documentazione ricevuta dall'Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello

Adg - Area  
gestione  
finanziaria e  
contabile

F.2) per i pagamenti superiori a 5.000 euro verifica tramite la banca dati Equitalia dell'inesistenza di inadempienze ai sensi dell'art. 48-bis D.P.R. n. 602/73

oppure

F.4) predisposizione e firma della liquidazione e contestuale comunicazione di eventuali economie di spesa per la riduzione dell'impegno di spesa sul relativo capitolo del bilancio provinciale

SPC - area di  
riferimento per la  
gestione  
finanziaria

---

Per la descrizione generale della presente procedura si rimanda alla procedura 2.4 del SiGeCo del PO FSE.

Di seguito viene riportata nel dettaglio la descrizione della procedura per la gestione delle irregolarità e dei recuperi applicata dall'AdG, che si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione delle irregolarità;
- Identificazione e accertamento dell'irregolarità;
- Segnalazione di irregolarità alla Commissione;
- Follow up delle irregolarità;
- Recuperi e rettifiche finanziarie.

### Normativa di riferimento specifica

- regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013;
- 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 di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014;
- regolamento delegato (UE) 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015;
- regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015;
- Guida orientativa della Commissione europea per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili, EGESIF\_15\_0017-02 dd. 25/01/2016;
- accordo tra Governo, Regioni, Province Autonome, Province, Comuni e Comunità Montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007;
- circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15 ottobre 2007;
- delibera n. 13 del 07/07/2008 del Comitato per la Lotta Contro le Frodi Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- documento della CE CDRR/05/0012/01: Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 del regolamento (CE) 438/01 (Appendice 3 Orientamenti per la chiusura degli interventi 2000-2006);
- documento condiviso dal Coordinamento Tecnico delle Regioni nel 2006 "Gestione delle somme soggette a procedure di recupero;
- nuova disciplina relativa all'informatizzazione, tramite il sistema IMS (Irregularity Management System) delle comunicazioni delle irregolarità all'OLAF;
- regolamento delegato (UE) 2016/568 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

<b>PROCEDURA N. 18</b>	<b>Procedura di competenza dell'Adg</b>
	<b>Procedura di competenza delle SPC</b>
<b>PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE E LA RETTIFICA DI IRREGOLARITÀ E RECUPERI</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tutte le tipologie di operazioni</li> </ul>

<b>Aree organizzative coinvolte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ADG: Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello - Area monitoraggio e accreditamento – Area approvazione e attuazione delle operazioni</li> <li>- SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni</li> <li>- Ufficio Ispettivo del Lavoro del Servizio Lavoro</li> <li>- Altre strutture incaricate dei controlli</li> <li>- Revisori contabili esterni</li> <li>- Altri organismi interni o esterni coinvolti nelle attività</li> </ul>
---

## FASE 1 - INDIVIDUAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

A.1) Individuazione di una fattispecie che possa costituire un'ipotesi d'irregolarità nell'ambito delle verifiche di gestione, in fase di attuazione delle operazioni o a seguito di attività d'indagine svolta da organismi esterni sulle attività cofinanziate.

Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello, Area monitoraggio e accreditamento,

A.2) Trasmissione tempestiva delle informazioni e della documentazione inerente la fattispecie all'Adg.

Area approvazione e gestione delle operazioni, SPC – Area gestione delle operazioni, Ufficio Ispettivo del Lavoro del Servizio Lavoro

Altre strutture incaricate dei controlli

Revisori contabili esterni, Altri organismi interni o esterni coinvolti nelle attività

## FASE 2 - IDENTIFICAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'IRREGOLARITÀ

B.1) Raccolta da parte dell'AdG, in qualità di organo decisionale competente, degli elementi e della documentazione utili per l'effettuazione della valutazione di sussistenza di un'irregolarità.

ADG - Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello

B.2) Valutazione sulla sussistenza di un'irregolarità, ovvero una violazione di una norma del diritto europeo o nazionale o provinciale, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio stesso.

B.2) Eventuale segnalazione di ipotesi di reato all'Autorità competente da parte dell'AdG o dell'organismo che ha rilevato l'irregolarità.

B.3) Registrazione su SI-PAT1420 delle irregolarità riscontrate, visibili agli organismi di controllo interni o esterni all'amministrazione provinciale.

---

### **FASE 3 - SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ ALLA COMMISSIONE EUROPEA**

ADG - Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello

C.1) Segnalazione in via telematica con sistema IMS alla Commissione europea entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, con le modalità di cui all'art. 3 del regolamento delegato (UE) 2015/1970, di ogni irregolarità che riguardi un importo superiore a 10.000 euro di contributi del Fondo e sia stata oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario.

---

### **FASE 4 - FOLLOW UP DELLE IRREGOLARITÀ**

ADG - Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello

D.1) Aggiornamento periodico in via telematica con sistema IMS alla Commissione europea entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, delle informazioni già trasmesse relative ad un'irregolarità nonché dello stato dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari, ai sensi dell'articolo 4 del regolamento delegato (UE) n. 2015/1970.

---

### **FASE 5 - RECUPERI E RETTIFICHE FINANZIARIE**

ADG - Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello

E.1) Qualora sia possibile procedere al recupero in sede di verifica di rendicontazione delle somme oggetto di irregolarità, svolgimento della procedura n. 17.

E.2) Qualora non sia possibile procedere al recupero in sede di rendicontazione, in caso di gravi irregolarità, avvio di procedimento per la revoca del finanziamento e recupero delle somme indebitamente versate, maggiorate degli interessi legali.

E.3) Eventuale segnalazione all'AdC per il ritiro dalla certificazione, in via cautelativa, delle somme oggetto di irregolarità, senza attendere l'esito delle procedure di revoca e recupero, definendo di mantenere detti importi del tutto o in parte a carico del bilancio provinciale.

E.4) Adozione del provvedimento di revoca e quantificazione delle somme irregolari da recuperare.

E.5) Richiesta di restituzione delle somme entro un termine stabilito dall'Amministrazione.

E.6) In tutti i casi di mancata restituzione nei termini stabiliti dall'Amministrazione, adozione del provvedimento del dirigente di autorizzazione all'escussione delle garanzie fideiussorie.

E.7) Escussione della garanzia fideiussoria.

E.8) Se la garanzia è assente o l'escussione non va a buon fine, incarico al Servizio Entrate Finanza e Credito di procedere alla riscossione coattiva ai sensi dell'art. 51 della Legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7.

E.9) Registrazione su SI-PAT1420 delle informazioni relative ai procedimenti di recupero.

E.10) Entro le scadenze stabilite per l'invio della certificazione alla Commissione europea, qualora non già effettuato in via cautelativa, ritiro della spesa irregolare dalla dichiarazioni di spesa da inoltrare all'Adc e aggiornamento del registro debitori.

---

- Tutte le tipologie di operazioni

**Aree organizzative coinvolte:**

- Area aiuti di Stato e controlli di primo livello

Durante l'esecuzione delle verifiche di gestione, è prevista la seguente procedura per l'individuazione e il trattamento di eventuali irregolarità sistemiche rilevate nel corso dell'attuazione delle operazioni.

A.1) Gli incaricati delle verifiche di gestione, qualora riscontrino delle irregolarità, provvedono a indicare nelle check-list di controllo, la tipologia e la natura delle stesse indicando, laddove possibile, le principali cause che le hanno determinate. [Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello](#)

A.2) Successivamente i responsabili delle verifiche elaborano un quadro sintetico delle irregolarità/criticità riscontrate, specificando la tipologia di operazione interessata (acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, affidamenti in house, etc.) e indicando l'asse, l'obiettivo e il beneficiario.

A.3) L'Adg, sulla base dei dati di sintesi elaborati o ricevuti dagli organismi di controllo interni o esterni all'Amministrazione provinciale, effettua una valutazione delle irregolarità/criticità riscontrate accertando, se del caso, le irregolarità aventi natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni. La valutazione della sistemicità delle irregolarità si basa, principalmente, sui seguenti criteri: irregolarità presenti in una serie di operazioni simili o procedure affini dello stesso organismo o di organismi diversi; irregolarità che lasciano presumere il verificarsi di altre irregolarità della stessa natura.

A.4) In funzione della natura e della tipologia dell'irregolarità sistemica rilevata, l'Adg può convocare le SPC e i beneficiari interessati per la comprensione e soluzione delle irregolarità riscontrate. La soluzione può riguardare l'identificazione puntuale delle operazioni affette dall'irregolarità e la conseguente correzione delle stesse o l'individuazione del loro impatto sulle operazioni e l'estrapolazione del tasso di irregolarità su tutte quelle appartenenti alla stessa tipologia coinvolta dalle irregolarità.

A.5) L'AdG, in caso di accertamento di irregolarità sistemiche, provvede ad attuare, in collaborazione con le SPC, le azioni necessarie per evitare il ripetersi delle stesse su nuove operazioni.

Le operazioni approvate nell'ambito del PO sono attuate in conformità con quanto previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE, i quali contengono specifiche disposizioni per quanto riguarda operazioni a contenuto formativo e non formativo, attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi o mediante gestione diretta da parte della Provincia con proprie risorse, con sovvenzioni individuali o con appalti pubblici.

Di seguito si descrivono le procedure applicate dall'Adg per l'attuazione delle diverse tipologie di operazioni.

<b>PROCEDURA N. 20</b>	<b>Procedura di competenza dell'Adg</b>
	<b>Procedura di competenza delle SPC</b>
<b>GESTIONE DELLE OPERAZIONI A CONTENUTO FORMATIVO MEDIANTE SOVVENZIONI A ORGANISMI PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni a contenuto formativo attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>

<b>Aree organizzative coinvolte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ADG: Area approvazione e attuazione delle operazioni</li> <li>- SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni</li> </ul>
--

### 1) IN CASO DI FINANZIAMENTO CONDIZIONATO, VERIFICA DELL'ACCREDITAMENTO

- A.1) Verifica, attraverso il SI-PAT1420, che il beneficiario non accreditato al momento dell'adozione della determina di finanziamento abbia presentato richiesta di accreditamento nei termini previsti dall'avviso. Adg – Area approvazione e gestione delle operazioni
- A.2) Se il beneficiario non presenta richiesta di accreditamento nei termini previsti, modifica dell'atto di finanziamento per la revoca del finanziamento e predisposizione e invio di nota al beneficiario. o SPC - settore di riferimento per la programmazione e gestione
- A.3) Se il beneficiario ha presentato richiesta di accreditamento nei termini previsti: attesa dell'esito del procedimento di accreditamento per procedere all'invio della comunicazione di autorizzazione all'avvio delle azioni al beneficiario o alla revoca del finanziamento.

### 2) IN CASO DI FINANZIAMENTO CONDIZIONATO, VERIFICA DELLA COSTITUZIONE DELL'ATI

- A.1) Nel caso di proposta progettuale presentata da un RTI, ATI o altra forma associativa non formalmente costituita, verifica dell'invio entro i termini previsti dall'avviso da parte della capofila dell'atto notarile di costituzione e verifica della presenza nello stesso e nei relativi allegati: Adg – Area approvazione e gestione delle operazioni
- della nomina della mandataria
  - degli stessi mandanti e della stessa mandataria dichiarati nella lettera d'intenti presentata con la proposta progettuale
  - delle stesse ripartizioni della tipologia di attività e del finanziamento presenti nella lettera d'intenti
  - dei dati identificativi del progetto.
- o SPC - settore di riferimento per la programmazione e gestione
- nonché dell'assenza di norme incompatibili con i Criteri e modalità di attuazione FSE.
- A.2) Eventuale predisposizione e invio della nota di richiesta di regolarizzazione dell'atto notarile.
- A.3) Invio della comunicazione di autorizzazione all'avvio delle azioni al beneficiario ovvero revoca del finanziamento con modifica della determinazione di finanziamento.

### 3) IN CASO DI FINANZIAMENTO CONDIZIONATO, VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA

- A.1) Acquisizione della documentazione antimafia avvalendosi del relativo sistema informatico messo a disposizione dal Commissariato del Governo. Adg – Area approvazione e gestione delle operazioni
- A.2) Eventuale revoca della parte di attività ancora da realizzare e relativo finanziamento. o SPC - settore di riferimento per la

#### 4) ISCRIZIONE E ASSICURAZIONE PARTECIPANTI

A.1) Verifica automatica che il beneficiario abbia inserito in SI-PAT1420 i dati relativi ai partecipanti previsti dai Criteri e modalità di attuazione FSE, compresa la data di sottoscrizione della domanda di iscrizione. [SI-PAT1420](#)

A.2) Verifica automatica della presenza del numero minimo di partecipanti previsto per l'avvio del corso/percorso.

A.3) Verifica automatica dell'inserimento degli estremi delle polizze assicurative per i partecipanti e dell'apertura delle posizioni assicurative presso l'INAIL.

A.4) Nel caso di informazioni incomplete, si attiva automaticamente il blocco della sezione calendario del SI-PAT1420 e non è possibile avviare il corso/percorso.

---

#### 5) RICEZIONE DELLE SCHEDE DI ISCRIZIONE

A.1) Verifica della ricezione, entro i tempi previsti dai Criteri e modalità di attuazione FSE, delle domande di iscrizione e della completezza dei dati contenuti. [Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam](#)

A.2) Nel caso di non ricezione delle domande di iscrizione o incompletezza dei dati contenuti nelle stesse, richiesta al beneficiario di consegnare/completare le schede tempestivamente.

A.3) In caso di non adempimento da parte del beneficiario, comunicazione degli inadempimenti all'AdG o all'SPC.

B.1) Predisposizione e invio al beneficiario di nota di richiesta di regolarizzazione delle informazioni ed eventuale applicazione delle sanzioni previste o avvio del procedimento per l'applicazione delle sanzioni. [Adg – Area approvazione e gestione delle operazioni o SPC - settore di riferimento per la programmazione e gestione](#)

---

#### 6) CALENDARIO ATTIVITA'

A.1) Verifica automatica da parte del SI-PAT1420 dell'inserimento nel SI-PAT1420 da parte del beneficiario del calendario delle attività e controllo: [SI-PAT1420](#)

- della coerenza del calendario inserito con i moduli e le durate previste nel progetto approvato
- del rispetto della data di termine del corso/percorso, prevista dai Criteri e modalità di attuazione FSE o dall'avviso
- se prevista dall'avviso, dell'assenza di sovrapposizione temporale fra le attività;
- dell'inserimento e della cancellazione delle attività nei tempi previsti dai "Criteri e modalità di attuazione".

B.1) Qualora per l'inserimento e la cancellazione delle attività non sia rispettata la tempistica prevista dai "Criteri e modalità d'attuazione FSE", applicazione delle sanzioni previste. [Adg – Area approvazione e gestione delle operazioni o SPC settore di riferimento per la gestione](#)

---

#### 7) CONVENZIONE DI TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

A.1) Per i progetti approvati che prevedono attività di tirocinio, verifica dell'invio da parte del beneficiario delle convenzioni di tirocinio formativo o di orientamento e dei relativi [Adg – Area approvazione e](#)

progetti, secondo le modalità previste dai Criteri e modalità di attuazione FSE.	gestione delle operazioni o SPC settore di riferimento per la gestione
A.2) Verifica che la convenzione e il progetto siano coerenti con il progetto approvato e rispettino i vincoli previsti negli avvisi e nei Criteri e modalità di attuazione FSE, nonché siano redatti in conformità alla modulistica approvata dalla Giunta provinciale.	
B.1) verifica della corretta applicazione della normativa sui tirocini.	Servizio Lavoro

## 8) CONSEGNA DEI REGISTRI DI FREQUENZA

A.1) Assegnazione attraverso il SI-PAT1420 di un codice identificativo a ciascun registro delle presenze previsto per le attività in aula/laboratorio, per la formazione individualizzata, per il supporto formativo/orientamento e per gli stage operativi.	Adg – Area approvazione e gestione delle operazioni o SPC settore di riferimento per la gestione
A.2) Consegna diretta del registro delle presenze su richiesta del beneficiario, che appone la firma per ricevuta sul registro di consegna.	
A.3) Associazione, tramite il SIPAT14-20, del numero di registro al beneficiario.	

## 9) MANCATA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

A.1) Se il progetto non viene avviato entro il termine previsto o in tempo utile per realizzare le attività entro il termine previsto per la fine del progetto, si predispongono l'atto amministrativo per la revoca totale del finanziamento, nel rispetto della normativa sul procedimento amministrativo.	Adg – Area approvazione e gestione delle operazioni o SPC settore di riferimento per la gestione
--	--

<b>PROCEDURA N. 21</b>	<b>Procedura di competenza dell'Adg</b>
	<b>Procedura di competenza delle SPC</b>
<b>GESTIONE DELLE OPERAZIONI A CONTENUTO FORMATIVO MEDIANTE SOVVENZIONI A ORGANISMI DURANTE L'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni a contenuto formativo attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>

<b>Aree organizzative coinvolte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ADG: Area approvazione e attuazione delle operazioni</li> <li>- SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni</li> </ul>
--

## 1) VERIFICA DEL RISPETTO DEI TEMPI DI ATTUAZIONE

- A.1) Verifica, attraverso il SI-PAT1420, del rispetto del termine ultimo per realizzare l'attività attraverso:
- dei controlli automatici durante l'inserimento delle lezioni nella "sezione calendario"
  - delle informazioni visibili nella "sezione gestione".
- Adg – Area approvazione e gestione delle operazioni o SPC settore di riferimento per la gestione

## 2) RICHIESTE DI MODIFICA DI PROGETTO (PRIMA O DURANTE L'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA')

- A.1) Ricezione secondo le modalità previste dai Criteri e modalità di attuazione FSE della richiesta di modifica del progetto, e verifica:
- 1) Per le modifiche del contenuto, della strutturazione, della durata del progetto, dei moduli o dei percorsi:
- che le attività oggetto di richiesta di modifica non siano già state realizzate,
  - che la modifica sia compatibile con quanto previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE e dall'avviso.
- 2) Per le modifiche delle caratteristiche dei partecipanti:
- che le nuove caratteristiche siano compatibili con quanto previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE e dall'avviso.
- 3) Per le modifiche del numero dei partecipanti, verifica della compatibilità della richiesta con quanto previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE e dall'avviso; inoltre se è richiesto l'aumento del numero di allievi, verifica che i nuovi partecipanti abbiano la possibilità di frequentare almeno le ore previste per risultare formato.
- A.2) Per le richieste di modifiche valutate approvabili, si procede a confermare nel SI-PAT1420 le modifiche proposte dal beneficiario.
- A.3) Se invece le modifiche risultano non approvabili, predisposizione e trasmissione di nota al beneficiario entro i termini previsti dai Criteri e modalità di attuazione FSE per comunicare il diniego della richiesta di modifica, per richiedere l'eventuale regolarizzazione dell'attività o per sospendere l'attività.
- Adg – Area approvazione e gestione delle operazioni  
o SPC - settore di riferimento per la programmazione e gestione

## 3) RITIRO PARTECIPANTI

- A.1) Ricezione di comunicazione del beneficiario dell'avvenuto ritiro dal percorso di partecipanti oppure del superamento del numero di assenze consentite.
- Adg – Area approvazione e

- A.2) Se la comunicazione contiene gli elementi sufficienti ad accertare che la stessa non è avvenuta nei termini previsti dai Criteri e modalità di attuazione FSE, si inserisce nel fascicolo gestionale una segnalazione per l'“Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello” che indica i presupposti per l'applicazione della relativa sanzione. gestione delle operazioni  
o SPC - settore di riferimento per la programmazione e gestione
- A.3) Inserimento degli estremi della nota nel SI-PAT1420 e archiviazione della copia nel fascicolo gestionale del progetto.
- A.4) Verifica dell'aggiornamento delle informazioni inserite dal beneficiario in SI-PAT1420 e archiviazione della documentazione nel fascicolo gestionale del progetto.
- A.5) Nel caso si verifichi un numero elevato di ritiri, oppure si venga a conoscenza del superamento del numero di assenze consentite per un numero rilevante di partecipanti, verifica dell'andamento del corso/percorso con il beneficiario per individuare eventuali misure correttive.

#### 4) RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA DELEGA DI PARTE DELLE ATTIVITA'

- A.1) Verifica della completezza della nota di richiesta e della documentazione allegata, presentata dal beneficiario e del rispetto dei limiti di importo previsti nei Criteri e modalità di attuazione FSE.
- A.2) Verifica della compatibilità della motivazione della richiesta di autorizzazione alla delega con i Criteri e modalità di attuazione FSE.
- A.3) Predisposizione e trasmissione di nota per eventuale diniego dell'autorizzazione alla delega.
- B.1) Se previste, verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive sull'assenza di forme di controllo, collegamento o associative tra la delegante e la delegata. Adg- Area di supporto giuridico e amministrativo  
o SPC - settore di riferimento per la programmazione e gestione

#### 5) IRREGOLARITA' RILEVATE IN FASE DI ATTUAZIONE, COMPRESSE QUELLE RILEVATE DAL SERVIZIO LAVORO DURANTE LE VISITE ISPETTIVE

- A.1) In caso di irregolarità rilevate, anche a seguito di ricezione di copia del verbale del Servizio Lavoro, che implicano: Adg – Area approvazione e gestione delle operazioni  
o SPC - settore di riferimento per la programmazione gestione
- a) La richiesta di regolarizzazione da parte del beneficiario o la sospensione del corso in attesa di regolarizzazione da parte del beneficiario: predisposizione e trasmissione di nota formale al beneficiario; se esso non procede alla regolarizzazione nei termini previsti, applicazione della sanzione (vedi lettera b) o revoca del finanziamento (vedi lettera c).
- b) L'applicazione di una sanzione in fase di attuazione: 1) applicazione della sanzione se esistono i presupposti e trasmissione di comunicazione al beneficiario, altrimenti 2) avvio del procedimento per l'applicazione della sanzione, acquisizione delle controdeduzioni e applicazione della sanzione, se dovuta.
- d) L'applicazione di una sanzione a rendiconto: inserimento nel fascicolo gestionale del progetto di una segnalazione scritta per l'Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello.
- c) La revoca parziale o totale del finanziamento: avvio del procedimento amministrativo di revoca del finanziamento, acquisizione delle controdeduzioni e determina di conclusione del procedimento.
- A.2) Inserimento nel SI-PAT1420 degli estremi della documentazione, compresi quelli del verbale del Servizio Lavoro, e archiviazione di tutta la documentazione nel fascicolo gestionale del progetto.
- A.3) Nel caso in cui la sanzione o la revoca implicano che la somma degli importi già erogati

sia superiore al finanziamento erogabile, invio di nota di richiesta di recupero delle somme indebitamente percepite, applicando gli interessi se dovuti.

A.4) Dopo la verifica, tramite il Servizio Entrate, finanza e credito, dell'avvenuto versamento di quanto richiesto, adozione del provvedimento del dirigente di accertamento del credito.

A.5) Eventuale segnalazione delle irregolarità alla Commissione europea, nei casi e con le modalità previste dalla procedura n. 18 AdG – Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello

---

## **6) IRREGOLARITA' NELLE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' PROMOSSE DAL BENEFICIARIO**

A.1) Qualora si venga a conoscenza di irregolarità nelle attività di informazione e pubblicità promosse dal beneficiario rispetto a quanto previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE, predisposizione e trasmissione di nota formale al beneficiario di richiesta di regolarizzazione. AdG – Area approvazione e gestione delle operazioni o SPC

A.2) Se il beneficiario non procede alla regolarizzazione nei termini previsti, applicazione della sanzione se esistono i presupposti, altrimenti avvio del procedimento per l'applicazione della sanzione, acquisizione delle controdeduzioni e applicazione della sanzione, se dovuta. settore di riferimento per la gestione

---

## **7) RISPOSTA A RICHIESTE DI CHIARIMENTO PERVENUTE DAI BENEFICIARI SULL'AMMISSIBILITA' DELLE ATTIVITA' E DELLE SPESE**

A.1) In caso di richieste di chiarimento pervenute informalmente sulla casella di posta elettronica della struttura o dei collaboratori, risposta informale via mail a quelle che comportano la mera applicazione della normativa; risposta formale tramite nota del dirigente dell'AdG o della SPC nel caso sia necessario fornire un'interpretazione della normativa. AdG – Area approvazione e gestione delle operazioni o SPC

A.2) In caso di richieste di chiarimento pervenute formalmente alla struttura, risposta tramite nota del dirigente dell'AdG o SPC. settore di riferimento per la gestione

A.3) Archiviazione delle richieste e di tutta la documentazione nel fascicolo gestionale del progetto e inserimento dei riferimenti delle richieste e delle relative risposte nel SI-PAT1420.

---

<b>PROCEDURA N. 22</b>	<b>Procedura di competenza dell'Adg</b>
	<b>Procedura di competenza delle SPC</b>
<b>GESTIONE DELLE OPERAZIONI A CONTENUTO FORMATIVO MEDIANTE SOVVENZIONI A ORGANISMI AL TERMINE DELLE ATTIVITÀ</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni a contenuto formativo attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)</li> </ul>

<b>Aree organizzative coinvolte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ADG: Area approvazione e attuazione delle operazioni</li> <li>SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni</li> </ul>
--

## 1) VERIFICA DELLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PROGETTO (compresa la formazione individualizzata e le attività di supporto all'apprendimento)

A.1) Verifica della completa esecuzione delle attività previste dal progetto attraverso la procedura di controllo automatico del SI-PAT1420 che non consente di chiudere il progetto se vi sono degli scostamenti fra le attività inserite nella sezione calendario rispetto a quelle previste dal progetto. [SI-PAT1420](#)

B.1) In caso di non realizzazione di parte delle attività o di realizzazione non conforme al progetto, ricezione di eventuali note di spiegazione inviate dal beneficiario. [Adg – Area approvazione e gestione delle operazioni o SPC settore di riferimento per la gestione](#)

B.2) Chiusura informatica del progetto nel SI-PAT1420 ed eventualmente: 1) applicazione di sanzioni se esistono i presupposti e trasmissione di comunicazione al beneficiario oppure 2) avvio del procedimento per l'applicazione della sanzione, acquisizione delle controdeduzioni e applicazione della sanzione, se dovuta. [sette](#)

B.3) Inserimento nel SI-PAT1420 degli estremi della documentazione e archiviazione di tutta la documentazione nel fascicolo gestionale del progetto.

## 2) CERTIFICATI DI FREQUENZA

A.1) Dopo il termine del corso/percorso, ricezione della scheda formati e dei certificati di frequenza. [Adg – Area approvazione e gestione delle operazioni o SPC settore di riferimento per la gestione](#)

A.2) Verifica della completezza della scheda formati, che attesta le ore di frequenza dei partecipanti e se risultano formato. [sette](#)

A.3) Verifica che i certificati di frequenza siano stati predisposti per tutti i partecipanti formati, siano conformi alla modulistica approvata e che i dati relativi ai partecipanti a ai corsi/percorsi frequentati siano completi e corretti. [sette](#)

A.4) Verifica che siano stati predisposti i certificati per tutti i partecipanti che risultano formati e che sia sempre presente sugli stessi la firma del legale rappresentante del beneficiario.

A.5) Verifica tramite il SI-PAT1420 che il numero di certificato sia quello attribuito dal sistema e che nella sezione certificati siano presenti tutti i dati.

A.6) Verifica dell'assolvimento dell'imposta di bollo (se dovuta).

A.7) Acquisizione della firma del dirigente competente.

A.8) Restituzione dei certificati di frequenza al beneficiario, che provvederà a recapitarli ai partecipanti.

**GESTIONE DELLE OPERAZIONI ATTUATE DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA CON SOVVENZIONI INDIVIDUALI**

## Tipologia di operazioni:

- Operazioni attuate direttamente dalla Provincia con concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 regolamento FSE e FESR)

**Aree organizzative coinvolte:**

- ADG: Area approvazione e attuazione delle operazioni
- SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni

A.1) Eventuale definizione di un elenco di soggetti erogatori o un catalogo di offerta di [Adg/SPC](#) servizi.

A.2) Ricezione, ove prevista, della documentazione necessaria all'avvio dell'attività.

A.3) Ricezione dell'eventuale versamento della cauzione e/o della quota di partecipazione a carico del destinatario.

A.4) Consegna al destinatario della documentazione prevista per documentare la realizzazione dell'attività (registro...).

A.5) Ricezione della documentazione sulla realizzazione dell'attività svolta ai fini dell'erogazione dello stato di avanzamento/saldo da parte del destinatario o dell'eventuale soggetto erogatore dei servizi.

A.6) Predisposizione della liquidazione relativa allo stato di avanzamento o al saldo oppure predisposizione dell'atto di accertamento del credito, previa effettuazione delle verifiche di regolarità.

B.1) Predisposizione del mandato ed erogazione dello stato di avanzamento/saldo al [Servizio Bilancio e Ragioneria](#) soggetto erogatore/destinatario

C.1) Verifica, tramite SAP/SI-PAT1420, dell'avvenuto pagamento dello stato di [Adg/SPC](#) avanzamento/saldo

<b>PROCEDURA N. 24</b>	<b>Procedura di competenza dell'Adg</b>
	<b>Procedura di competenza delle SPC</b>
<b>GESTIONE DELLE OPERAZIONI NON AVENTI CONTENUTO FORMATIVO ATTUATE DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni non aventi contenuto formativo attuate direttamente dalla Provincia (acquisizione di beni e servizi, incarichi..)</li> </ul>

<b>Aree organizzative coinvolte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ADG: Aree interessate per materia di competenza</li> <li>- SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni</li> </ul>
---

## **1) GESTIONE DELLE OPERAZIONI VOLTE ALL'ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI MEDIANTE APPALTI SOPRA E SOTTO SOGLIA**

- A.1) Fornitura dei beni o servizi al committente Soggetto aggiudicatario/affidatario
- B.1) IN CASO DI RICHIESTA DI STATO DI AVANZAMENTO, ricezione della documentazione fiscale, corredata dalla documentazione probatoria prevista. Adg/SPC
- B.2) Emissione delle liquidazioni relative agli stati di avanzamento, previa effettuazione delle verifiche di regolarità.
- C.1) Predisposizione del mandato ed erogazione dello stato di avanzamento. Servizio Bilancio e Ragioneria
- D.1) Verifica, tramite SAP/SI-PAT1420, dell'avvenuto pagamento dello stato di avanzamento. Adg/SPC
- D.2) IN CASO DI RICHIESTA DI SALDO, ricezione della documentazione fiscale e/o della richiesta di saldo corredata dalla documentazione probatoria prevista.
- D.3) Emissione delle liquidazioni di pagamento relativi al saldo, previa effettuazione delle verifiche di regolarità.
- D.4) Predisposizione del mandato ed erogazione del saldo. Servizio Bilancio e Ragioneria
- D.5) Verifica, tramite SAP/SI-PAT1420, dell'avvenuto pagamento dello stato di avanzamento. Adg/SPC

## **2) GESTIONE DELLE OPERAZIONI AVENTI AD OGGETTO INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA, DI CONSULENZA E DI COLLABORAZIONE (L.P. 23/1990 CAPO I BIS)**

- A.1) Presentazione relazione sulle attività realizzate e richiesta liquidazione compensi. Soggetto incaricato
- B.1) Emissione delle liquidazioni di spesa relative allo stato di avanzamento/saldo, previa effettuazione delle verifiche di regolarità. Adg/SPC
- C.1) Predisposizione del mandato ed erogazione dello stato di avanzamento/saldo al soggetto incaricato. Servizio Bilancio e Ragioneria
- D.1) Verifica, tramite SAP/SI-PAT1420, dell'avvenuto pagamento dello stato di avanzamento/saldo Adg/SPC

## SEZIONE 2 – PISTE DI CONTROLLO E SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

### 2.1 PROCEDURE PER MANTENIMENTO DI PISTE DI CONTROLLO ADEGUATE

Per la descrizione generale della presente procedura si rimanda a quanto definito nel SiGeCo (par. 2.3.1).

Con il presente Manuale, si integra e specifica ulteriormente quanto definito nel su richiamato SiGeCo.

In coerenza con le previsioni regolamentari e con quanto definito dal SiGeCo, l'AdG ha definito specifiche procedure per il rispetto dei requisiti regolamentari in materia di piste di controllo, comprendendo anche modelli standard di piste di controllo illustrativi dei flussi gestionali e di controllo relativi alle singole tipologie di operazioni previste dal PO FSE, tenendo conto di quanto precedentemente indicato nel presente Manuale.

Tali piste devono essere applicate da ciascuna struttura provinciale per le attività di propria competenza.

### 2.2 REQUISITI MINIMI

L'istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, così come descritto nel SiGeCo, unitamente all'effettiva raccolta e memorizzazione delle informazioni nel sistema da parte di tutti gli attori coinvolti, consente il mantenimento di una Pista di Controllo (PdC) adeguata, come richiesto dal RDC (art. 125, par. 4) e dal Reg. Delegato UE n. 480/2014.

In particolare, i requisiti minimi dettagliati per la PdC, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono fissati, come indicato nel SiGeCo, dall'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014, il quale richiede che l'AdG assicuri che la Pista:

- Consenta sempre di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza;
- relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo, consenta la riconciliazione fra importi certificati alla Commissione e la documentazione contabile o probatoria equivalente di supporto, coerentemente con la modalità di valorizzazione dei costi prevista, mediante costi reali ossia effettivamente sostenuti oppure mediante ricorso alle diverse opzioni di semplificazione previste dall'art. 67 ss. del Regolamento generale.

Nel primo caso, questo aspetto è sempre garantito dall'AdG e dalla SPC per tutte le operazioni oggetto di cofinanziamento del PO FSE, secondo le linee direttrici fissate nel documento approvato dal CdS e da quanto definito nel presente Manuale.

Nel secondo caso, tutti gli aspetti previsti dal Reg. delegato sono presenti nel sistema SI-PAT1420, secondo le specifiche previste per le diverse sezioni dello stesso.

Nel dettaglio, l'art. 25, par. 1, lett. b) – e), prevede che:

- a) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lett. a) del RDC (*rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti*), la PdC deve consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati AdG, dall'AdC, dai beneficiari e se del caso dagli Organismi intermedi;

- b)** per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lett. b) e c) e dell'art. 109 del RDC (*tabelle standard di costi unitari e somme forfettarie non superiori a 100 000 EUR di contributo pubblico*), la PdC deve consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati AdG, dall'AdC, dai beneficiari e se del caso dagli Organismi intermedi, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie; in questo caso, la PdC deve altresì consentire di *verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG gestione sia conforme all'articolo 67, par. 5 del RDC*;
- c)** per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 67, par. 1, lett. d), e dell'art. 68, par. 1, lett. d) del RDC (*finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite e, in particolare, costi indiretti calcolati a un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili*), la PdC dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario; in questo caso, la PdC deve altresì consentire di *verificare che il metodo di calcolo utilizzato AdG sia conforme all'articolo 67, par. 5, e all'art. 68, par. 1, del RDC*;
- d)** per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 68, par. 1, lett. b) e c) del RDC (*costi indiretti calcolati a un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale o a un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario*), la PdC deve consentire la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario
- e)** la PdC deve sempre consentire di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- f)** la PdC comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- g)** la PdC comprende sempre informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- h)** la PdC consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma;
- i)** la PdC, nel caso di strumenti finanziari, comprende i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento, di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Reg. (UE) 480/2014.

Nel caso di quanto previsto ai precedenti punti a) e) g) ed h), quanto richiesto dal Reg. Delegato è garantito tramite le applicazioni del sistema SI-PAT1420.

Per quanto attiene invece i precedenti punti b) c) e d), per adempiere a quanto richiesto dal Reg. Delegato, si specifica che la metodologia per la definizione di costi standard, somme forfettarie, tassi forfettari ecc., applicabili al PO FSE viene opportunamente definita, approvata e convalidata dall'AdG; la documentazione giustificativa delle spese, secondo la metodologia approvata e secondo le specifiche casistiche previste, è tenuta nel fascicolo di progetto e nel sistema SI-PAT1420.

Nel caso di quanto previsto dal precedente punto f) il rispetto di quanto richiesto dal Reg. Delegato per quanto attiene le specifiche tecniche, il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione o la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, può essere garantito attraverso la documentazione resa disponibile tramite sistema sistema SI-PAT1420 o la piattaforma PiTRE o attraverso la documentazione tecnica facente parte dei singoli fascicoli di progetto, ad es. disponibili presso i beneficiari (operazione a titolarità provinciale) ovvero presso la struttura competente, ad es. per gli appalti pubblici di servizi (quindi nel fascicolo documentale a disposizione presso l'AdG e la struttura competente APAC).

Infine, in relazione a quanto previsto dal precedente punto i), si specifica che nella fase attuale dell'attuazione del PO FSE non sono previsti strumenti finanziari.

## 2.3 ADEMPIMENTI DA PARTE DELL'ADG E DELLE SPC

Le richieste informative dettagliate dal dettato regolamentare sopra richiamate, richiedono la disponibilità della documentazione predisposta/acquisita nel corso delle diverse fasi procedurali necessarie all'attivazione, attuazione e gestione di ogni singola operazione sostenuta dal PO, a partire dalla fase di definizione dei bandi, degli avvisi, della fase di selezione delle operazioni sino alle verifiche di gestione coerentemente con la tipologia di macro-processo gestionale e gli altri aspetti distintivi dell'operazione/gruppo di operazioni, come evidenziati nelle precedenti sezioni del Manuale.

Dal momento che, ai sensi di quanto previsto dal complesso quadro regolamentare UE per la programmazione 2014-2020, tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e le Autorità del Programma e tutti gli scambi di informazioni fra queste ultime sono effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati e che il processo di applicazione alla PA delle tecnologie informatiche e digitali assicura la disponibilità di atti e documenti in formato elettronico nell'ambito del procedimento amministrativo, per quanto attiene la procedure delle PdC del PO FSE, il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati a sistema relativi a ciascuna operazione, da parte dei diversi soggetti deputati all'alimentazione dei sistemi informativi interessati coinvolti (per esempio strutture dell'AdG, SPC, Beneficiari/Soggetti Attuatori ed eventuali Organismi Intermedi ecc.) consente il mantenimento di una Pista di Controllo adeguata in forma elettronica.

Tuttavia, nel rispetto di quanto previsto nel SiGeCo<sup>1</sup> e nell'ottica di fornire indicazioni e strumenti di orientamento e guida per le SPC, in merito alle procedure da seguire e alla documentazione di riferimento nell'ambito delle diverse fasi (programmazione – istruttoria e selezione – attuazione fisica e finanziaria – circuito finanziario), sono predisposti da parte dell'AdG dei modelli standard illustrativi dei flussi gestionali e di controllo relativi alle principali macro tipologie di operazioni e segnatamente:

Tali modelli di piste di controllo, predisposti dall'Adg, allegati al Manuale (Allegato 3), riguardano le seguenti tipologie di attività:

1. iter di approvazione del Programma operativo 2014-2020;
2. iter di approvazione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni, nonché dei Criteri e modalità per l'attuazione del PO FSE 2014-2020;
3. predisposizione e approvazione degli avvisi per l'affidamento in gestione o la concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese, e sovvenzioni individuali (art. 17, 18 e 19 Regolamento FSE e FESR);
4. predisposizione e approvazione dei bandi di gara volti all'acquisizione di beni e servizi, e selezione delle operazioni, mediante appalti sotto soglia;
5. predisposizione e approvazione dei bandi di gara volti all'acquisizione di beni e servizi, e selezione delle operazioni, mediante appalti sopra soglia;
6. affidamento di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione (l.p. 23/1990 capo I bis);
7. gestione delle operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 del regolamento FSE e FESR);
8. gestione delle operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 del regolamento FSE e FESR);
9. gestione delle operazioni volte all'acquisizione di beni e di servizi mediante gare di appalto sotto e sopra soglia;

---

<sup>1</sup> Il SiGeo prevede 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 e che il format di PdC venga approvato dall'AdG ed allegato al Manuale delle procedure.

10. gestione delle operazioni aventi ad oggetto incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione (l.p. 23/1990 capo I bis).

Con riferimento a detti modelli, è compito delle SPC, in raccordo con l'AdG:

- verificare la necessità di eventuali specificazioni/adattamenti rispetto alle Azioni/Attività/Linee di intervento di competenza ed in funzione delle modifiche intervenute nelle procedure definite dal SiGeCo;
- trasmettere all'AdG le proposte di modifica ed integrazione ai modelli allegati al Manuale;
- assicurare la conservazione e disponibilità della documentazione di competenza mediante l'archiviazione sul sistema informativo del Programma, al sistema Pi.tre o tramite archiviazione documentale, comunque nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 140 del RDC
- indicare in ogni Avviso o Bando, le disposizioni a garanzia del rispetto di quanto disposto dall'art.140 del RDC;
- verificare il rispetto da parte dei Beneficiari degli obblighi di conservazione documentale (fascicolo "Dossier di operazione") nell'ambito dei controlli di competenza.

I soggetti coinvolti nell'attuazione del PO, ossia l'Adg, le SPC e i beneficiari dei finanziamenti, devono procedere, ai fini di un adeguata pista di controllo, ai sensi di quanto previsto dai regolamenti europei per quanto di propria competenza nelle varie fasi di valutazione, selezione e attuazione dell'operazione/progetto, alla raccolta ed archiviazione ordinata della documentazione tecnica, amministrativa e contabile, da essi predisposta e/o gestita, ed oggetto di possibili controlli da parte degli organi competenti in materia ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e provinciale.

L'archiviazione deve agevolare, ai sensi dei regolamenti europei, le verifiche ai diversi livelli di controllo.

La documentazione di pertinenza per ogni operazione dovrà quindi essere archiviata in appositi fascicoli reperibili in modo trasparente presso le sedi dei soggetti preposti alla gestione e/o attuazione, secondo le modalità previste dal Si.Ge.Co e dal presente Manuale.

Si precisa infine che le SPC coinvolte sono chiamate a creare, all'interno del sistema di protocollazione digitale Pi.tre, adeguati fascicoli ad hoc riferiti a procedure di valutazione, selezione e/o gestione delle/i operazioni/progetti.

A garanzia del rispetto delle PdC, le SPC a loro volta, dovranno conservare, attraverso il sistema informatico di gestione e monitoraggio del programma, principalmente la seguente documentazione:

- documentazione inerente alla selezione delle operazioni;
- domande di rimborso e relativi allegati;
- verbali e check list di controllo debitamente sottoscritti;
- documentazione comprovante il pagamento del contributo pubblico.

L'AdG, ove necessario, provvederà a definire, attraverso apposite note e/o comunicazioni interne, eventuali linee guida atte a chiarire e meglio specificare le modalità di archiviazione e conservazione della documentazione.

## 2.4 PROCEDURE PER LA TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE

In relazione alle procedure per l'archiviazione e conservazione della documentazione si rimanda a quanto indicato nel SiGeCo ed in particolare a quanto definito per i beneficiari delle operazioni nei "Criteri e modalità di attuazione FSE"; tale documento specifica (paragrafi 7.2 e 3B) le modalità di documentazione delle spese da parte dei beneficiari.

### 3.1 ASPETTI GENERALI

Le operazioni approvate nell'ambito del PO sono attuate in conformità con quanto previsto dai Criteri e modalità di attuazione provinciali del FSE, i quali contengono specifiche disposizioni per quanto riguarda operazioni a contenuto formativo e non formativo, attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi o mediante gestione diretta da parte della Provincia con proprie risorse, con sovvenzioni individuali o con appalti pubblici.

Come specificato nella relazione descrittiva del Si.Ge.Co. del PO FSE (par. 2.1.4 e 2.2.2), l'AdG è tenuta ad istituire, per la gestione del PO e secondo quanto prescritto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del RDC, "misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati".

Per contrastare potenziali rischi di frode ed al fine di garantire adeguate misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG tiene conto delle indicazioni della CE (si veda Nota orientativa per gli Stati Membri - EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014).

La procedura messa in atto dall'AdG per la verifica del rischio di frode nell'attuazione del PO FSE si integra con quanto previsto dallo stesso SiGeCo (par. 2.4) e dal presente manuale, in relazione al trattamento delle irregolarità.

Come già indicato nel SiGeCo, 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)

In relazione all'attività di prevenzione del rischio frode (quindi non di trattamento e gestione delle frodi eventualmente ed effettivamente riscontrate) l'AdG è tenuta alla valutazione del rischio frode del PO; tale valutazione concernerà quindi esclusivamente specifici rischi di frode che possono riguardare le operazioni attuate con il PO e non le mere irregolarità.

Le frodi non solo hanno un potenziale impatto finanziario, ma possono causare danni alla reputazione di un'organizzazione responsabile della gestione efficace ed efficiente dei fondi. Da qui, la rafforzata attenzione per la lotta alle frodi da parte delle disposizioni comunitarie, le quali prevedono che:

- l'Autorità di Gestione, nell'ambito della gestione finanziaria e del controllo del Programma, metta in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- l'Organismo di audit indipendente (AdA), nell'ambito della procedura per la designazione dell'AdG e dell'AdC, si esprima sulla conformità dei sistemi di gestione e di controllo degli organismi designati con i criteri di designazione di cui all'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013, fra i quali figura l'esistenza di procedure per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate (criterio di designazione n. 3-A-vi);
- i diversi soggetti incaricati dell'audit sul funzionamento del sistema di gestione e controllo istituito nell'ambito del Programma (in primo luogo l'AdA ed i servizi di audit della Commissione) fondano le proprie risultanze su un set di requisiti fondamentali, di cui all'Allegato IV del Reg. (UE) n. 480/2014, fra i quali vi è l'efficace attuazione di misure antifrode proporzionate (requisito fondamentale n. 7).

L'AdG adotta pertanto un approccio proattivo, mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato all'obiettivo di "tolleranza zero", e utilizza il su richiamato documento EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014.

All'interno del documento in oggetto, la CE raccomanda:

- il ricorso a una strategia antifrode fortemente contestualizzata rispetto al singolo Programma e differenziata rispetto alle diverse situazioni esposte al rischio di comportamenti fraudolenti da parte di singoli o di organizzazioni;
- lo svolgimento di uno specifico percorso metodologico - operativo per l'autovalutazione del rischio di frode e l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati;
- l'istituzione di forme efficaci di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi (in particolare l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e gli altri Organismi di controllo) e lo sviluppo, a tutti i livelli dell'organizzazione, di un'incisiva cultura antifrode (diretta a personale e beneficiari del Programma).

Sulla base di tali indicazioni, la Provincia Autonoma di Trento, anche in relazione ai fondi FSE e FESR, ha previsto:

- di definire la propria policy antifrode, anche in relazione a quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione della Provincia Autonoma di Trento, finalizzato a comunicare all'interno e all'esterno dell'Amministrazione l'impegno nel contrasto dei fenomeni fraudolenti e corruttivi e 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;
- di aderire al Progetto *ARACHNE Risk Scoring Tool* promosso dalle Istituzioni comunitarie (DG REGIO e DG EMPLOY in collaborazione con l'OLAF) 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;
- l'assegnazione di specifiche responsabilità in materia di misure antifrode attraverso l'istituzione (effettuata in collaborazione con le SPC del PO) di un apposito Gruppo di autovalutazione, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi nonché rappresentativo dei diversi Servizi che concorrono all'attuazione delle misure (selezione delle operazioni, esecuzione delle verifiche amministrative e in loco e autorizzazione dei pagamenti, certificazione), incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode, come di seguito descritto (il Gruppo di autovalutazione per il PO FSE è stato istituito con Delibera n° 1277 del 11/08/2017).

## 3.2 AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE

Le tecniche di prevenzione del rischio di frode ruotano attorno alla riduzione delle opportunità di commettere frodi attraverso l'implementazione di un solido sistema di controllo interno insieme a una strutturata attività di valutazione del rischio di frode, propedeutica a sviluppare successivamente le misure anti-frode necessarie.

In quest'ottica, la valutazione del rischio di frode per il PO FSE è svolta:

- nella fase iniziale dell'attuazione del Programma<sup>2</sup>;
- durante il periodo di esecuzione del Programma con periodicità biennale o in relazione al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del Programma) o al riscontro di informazioni (es. riscontro di caso di frode) che possono incidere sull'autovalutazione, attraverso una sua revisione in occasione dell'analisi dei risultati di controllo e di aggiornamento della strategia di controllo complessiva sul programma da parte dell'AdG.

In particolare, la valutazione del rischio di frode viene svolta dal Gruppo di autovalutazione istituito dall'AdG FSE.

Il Gruppo di autovalutazione ha il compito di utilizzare lo strumento di autovalutazione del rischio di frode proposto dalla Commissione Europea, opportunamente adattato alle specificità della programmazione provinciale dei Fondi Strutturali ed al contesto attuativo del PO FSE.

Tale strumento, in linea con quanto suggerito dalla citata Nota EGESIF, analizza tre processi chiave:

- la selezione dei candidati;
- l'attuazione dei progetti da parte dei beneficiari (con particolare attenzione agli appalti pubblici e ai costi del lavoro);
- la certificazione delle spese e dei pagamenti da parte dell'AdG.

Il processo di autovalutazione condotto dal Gruppo, conformemente alle indicazioni fornite dalla Nota EGESIF, si basa su cinque passaggi principali:

1. quantificazione dell'impatto e della probabilità del rischio lordo, sulla base dell'elenco dei rischi specifici di frode identificati dalla CE<sup>3</sup>, l'AdG individua quelli rilevanti e quantifica il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi valutandone impatto e probabilità;
2. valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti esistenti per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di controlli contro eventi fraudolenti e corruttivi presenti nell'Amministrazione. Nell'individuare i controlli esistenti si partirà dalla lista fornita dalla CE variandola anche in funzione dei controlli effettivamente svolti dall'AdG, inoltre si indicherà per ciascun controllo la prova del suo funzionamento e la sua efficacia;
3. valutazione del rischio netto, cioè il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'effetto di tutti i controlli esistenti,

Qualora l'esercizio dia luogo a un rischio netto tollerabile, l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci.

Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione evidenzia un rischio residuo significativo e/o critico, il gruppo di autovalutazione procede alla compilazione della seconda parte di ciascuna scheda inserendo un elenco di controlli aggiuntivi ovvero le misure antifrode efficaci e proporzionate.

In tal caso si procederà a:

---

<sup>2</sup> Il Gruppo di autovalutazione del PO FSE si è riunito una prima volta nel corso del mese di giugno 2017 e poi nel corso del mese di novembre 2017.

<sup>3</sup> L'elenco dei rischi specifici è stato identificato sulla base dell'esperienza pregressa dei casi fraudolenti comunemente riconosciuti e ricorrenti nell'ambito della politica di coesione.

4. valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione. Il piano di azione dovrà essere dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli;
5. definizione del rischio target, vale a dire il livello di rischio che l'AdG ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

**Processo di autovalutazione del rischio di frode**



Al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente lo svolgimento di tali attività di identificazione e valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, la CE ha predisposto gli specifici strumenti tecnici, fra cui:

- un apposito strumento di valutazione del rischio di frode, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione;
- un quadro sinottico dei controlli attenuanti raccomandati associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati, che l'AdG, se non ancora presenti, si riserva di integrare all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto di un criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche<sup>4</sup>.

L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella individuazione di quei rischi specifici per i quali la valutazione conclude che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e predisporre i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari.

Le conseguenti misure antifrode istituite devono essere integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.

In relazione a quanto precedentemente indicato, l'AdG nell'ambito dell'operatività del Gruppo di valutazione del rischio frode del PO FSE, ha assunto le seguenti decisioni:

<sup>4</sup> Oltre agli strumenti e alle indicazioni metodologico - operative fornite dalla CE nell'ambito della Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, ulteriori materiali predisposti dai Servizi della Commissione sono disponibili al seguente link: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/archive/conferences/anti\\_corruption/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/regional_policy/archive/conferences/anti_corruption/index_en.cfm).

Ad essi si affiancano i materiali elaborati e diffusi a livello nazionale dal COLAF (Comitato nazionale per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione Europea), istituito presso il Dipartimento Politiche Europee con funzioni di indirizzo e coordinamento (<http://www.politicheeuropee.it/struttura/16528/colaf>).

- a. Adottare uno strumento di valutazione del rischio frode, specifico per il PO, a partire da quanto definito dalla su indicata NOTA EGESIF, integrata con gli eventuali rischi specificatamente riferibili al Programma Operativo
- b. Tenere conto dell'esito del confronto effettuato nell'ambito del Gruppo "valutazione del rischio di frode" presso Tecnostruttura per il FSE il quale ha proceduto (con il lavoro delle AdG FSE) alla revisione dello strumento della NOTA EGESIF
- c. Predisporre un pacchetto di documentazione metodologica a supporto del lavoro che dovrà essere svolto a cura del Gruppo, adottato dallo stesso Gruppo in occasione della realizzazione dell'esercizio di valutazione del rischio frode. Tale documentazione prevede i seguenti documenti approvati dal Gruppo ed allegati al presente manuale (Allegato 4 – "Metodologia per lo svolgimento dell'autovalutazione del rischio frode del PO FESR"):
- All. 4A - Istruzioni per la compilazione strumento autovalutazione
  - All. 4B - Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
  - All. 4C - Strumento di valutazione del rischio frode

Eventuali revisioni in particolare allo strumento di valutazione del rischio frode allegato al manuale, saranno assunti dal Gruppo.

Accanto all'attività di autovalutazione del rischio frode, la strategia anti frode dell'AdG per i Fondi Strutturali, si basa anche su altre funzioni non strettamente legate al Gruppo di autovalutazione, ed in particolare:

- rafforzamento continuo delle tecniche di verifica di gestione delle operazioni (verifiche di gestione/controllo di 1° livello) e quindi consolidamento del sistema dei controlli interni all'amministrazione che opera in maniera proporzionale ai rischi riscontrati finalizzati a verificare insorgere di casi di frode o rischio frode;
- definizione di una chiara comunicazione interna ed esterna, della strategia di prevenzione delle frodi divulgandola a tutte le strutture di gestione e controllo del PO;
- con riferimento ai Beneficiari l'AdG, nell'ambito delle procedure attivate con il PO, sono informate dell'approccio coordinato e dei presidi istituiti dall'amministrazione provinciale per combattere qualsiasi forma di illecito nell'utilizzo delle risorse derivanti dai Fondi Strutturali.

### 3.3 UTILIZZO DELL'APPLICATIVO ARACHNE PER L'ANALISI DEL RISCHIO DI FRODE

A seguito della nota MEF - RGS - Prot. 77038 del 04/10/2016 - l'AdG aderisce al sistema ARACHNE; gli sviluppi delle attività di adesione al tale sistema sono ad oggi in corso; sarà pertanto cura dell'AdG definire la tempistica e le modalità per l'utilizzo delle funzioni del Sistema Arachne a supporto delle attività ordinaria e del Gruppo di valutazione, in materia anti frode.

ARACHNE è uno strumento di estrazione dati, finalizzato ad individuare progetti che possono essere suscettibili ai rischi di frode, conflitto di interessi e irregolarità; inoltre è uno strumento a supporto della individuazione e classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

Tale sistema si basa sul principio secondo il quale la modernizzazione della raccolta, della conservazione e dell'analisi dei dati rappresenta un'opportunità per la lotta alla frode; l'analisi dei dati può essere utilizzata per apportare un notevole contributo al processo di valutazione dei rischi, alla verifica incrociata dei dati con altre organizzazioni del settore pubblico o privato e per individuare situazioni potenzialmente ad alto rischio, anche prima dell'erogazione del finanziamento.

Pertanto, quando pienamente operativo a supporto del Gruppo di autovalutazione, ARACHNE si può inserire nel quadro del processo valutazione del rischio frode:

- come strumento per l'individuazione del rischio e per far sì che il gruppo di autovalutazione possa, sulla base dei dati di ARACHNE, valutare l'impatto di rischio lordo;

- come controllo attenuante nella valutazione dei cosiddetti “controlli attenuanti”; l'utilizzo di ARACHNE è indicato come controllo generale (ad es. per la selezione dei beneficiari, per verifica delle operazioni) quindi dovrebbe attenuare l'impatto di rischio lordo.

Il sistema ARACHNE è disponibile dal marzo 2018 e si programmano le verifiche da parte dell'Adg sul sistema almeno con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno.

### 3.4 TRATTAMENTO DELLE FRODI

Nel quadro delle procedure di lotta alle frodi, rientrano le adeguate procedure di trattamento e segnalazione delle irregolarità, come precedentemente indicato e specificato anche nel SiGeCo e nell'apposita procedure della Sezione 1 del manuale FSE.

Il trattamento delle frodi vede impegnati diversi soggetti ed autorità provinciali (e nazionali) secondo gli specifici compiti assegnati ed attraverso i vari passaggi procedurali previsti.

L'Adg, in collaborazione con le strutture coinvolte nell'attuazione del PO, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità, in grado anche di prevenire attivamente le operazioni fraudolente, 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 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.

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.

L'AdG garantisce una puntuale attività di comunicazione delle irregolarità; attraverso le attività messe in atto dall'AdG, si garantisce una corretta, puntuale, completa e precisa comunicazione delle diverse tipologie di irregolarità.

Oltre alle misure di prevenzione delle frodi basate sulle procedure analitiche per la valutazione dei rischi descritte al precedente paragrafo 3.2, il ciclo antifrode previsto dall'Amministrazione si caratterizza per la presenza di adeguati meccanismi per l'individuazione, la segnalazione, la correzione e il ricorso all'azione giudiziaria.

Oltre a quanto previsto dalle disposizioni specifiche dei Fondi Strutturali, si ritiene opportuno ricordare che con la Legge n. 190 del 2012 è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), declinato a livello di Regioni e Province Autonome (Piano triennale di prevenzione della corruzione della Provincia Autonoma di Trento); lo Stato e le Regioni si sono dotati di un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede anche l'introduzione nell'ordinamento di un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. Whistle-blowing, in base al quale ciascuna Amministrazione implementa dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione e di repressione delle forme di discriminazione sul lavoro eventualmente messe in atto.

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.

Alla luce di quanto sopra esposto, dal punto di vista della strategia antifrode l'AdG, anche per rispondere a quando deve essere indicato nel quadro della Dichiarazione di affidabilità di gestione di cui all'art. 125, paragrafo 4, lettera e) del RDC, è in grado di confermare la sussistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate, impegnandosi a fornire informazioni circa il numero di casi di frode sospetti ed acclarati nonché sulle misure adottate nei confronti di questi ultimi.

## ALLEGATO 1 - METODOLOGIE DI CAMPIONAMENTO

### A) OPERAZIONI ATTUATE MEDIANTE SOVVENZIONI A ORGANISMI PUBBLICI O PRIVATI o IMPRESE (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)

#### PROCEDURA N. 10 - VERIFICHE SUL POSTO DEGLI ASPETTI FINANZIARI DELL'OPERAZIONE

La popolazione su cui effettuare il campionamento viene determinata dalla procedura informatica in base alle seguenti condizioni:

- sono incluse le dichiarazioni trimestrali di spesa riferite ad un trimestre precedente o uguale al trimestre di riferimento;
- le dichiarazioni non devono essere già ricomprese nella popolazione di un precedente analogo controllo.

Le schede trimestrali da sottoporre a verifica da parte dell'Autorità di gestione sono individuate tenendo conto del fatto che le medesime sono riferite a diversi Assi prioritari e Obiettivi specifici del Programma operativo.

Di seguito si rappresenta la modalità di campionamento seguita:

a) Individuazione, per ogni Asse ed Obiettivo specifico, del numero totale delle schede di rilevazione trimestrale rientranti nell'universo oggetto di campionamento.

Per ottenere questo dato numerico si utilizza il seguente criterio:

- sono escluse, dall'universo oggetto di campionamento, le schede trimestrali con importi uguali o inferiori a 500,00 euro;
- sono escluse, dall'universo oggetto di campionamento, le schede trimestrali riferite a progetti già inviati alla società di revisione per il controllo del rendiconto ;

a) Individuazione, per ogni Asse ed Obiettivo specifico, del numero di schede da controllare:

- applicazione della percentuale di riferimento (10%) al numero di schede come sopra individuate suddivise per ogni Asse e Ob. specifico;
- arrotondamento del numero trovato all'unità superiore.

a) Individuazione, per ogni Asse ed Obiettivo specifico, dell'importo minimo da controllare:

- Applicazione della percentuale di riferimento (10%) all'importo complessivo, suddiviso per Asse e Obiettivo specifico, di tutte le dichiarazioni di spesa di importo positivo (comprese quelle uguali o minori di 500,00 euro e le schede riferite a progetti già inviati alla società di revisione per il controllo del rendiconto).

Il numero di estrazioni da effettuare si basa su un duplice controllo: dapprima viene estratto un numero di schede pari a quelle risultanti dal calcolo indicato alla lettera b) e successivamente, nel caso l'importo minimo da controllare, risultante dal calcolo indicato alla lettera c) non venga raggiunto, si procede con ulteriori estrazioni fino al raggiungimento di tale importo.

La procedura di campionamento così definita estrae quindi le dichiarazioni trimestrali da sottoporre a controllo sul posto e procede infine a registrare l'ordine di estrazione.

#### **PROCEDURA N. 11 - VERIFICHE SUL POSTO DELL'ESISTENZA DELL'OPERAZIONE**

Le azioni formative da sottoporre a verifica da parte dell'Ufficio ispettivo del Servizio Lavoro vengono selezionate con una metodologia di campionamento che, tramite il supporto del SI-PAT1420, pesa una serie di indicatori di rischio (per esempio durata della lezione, irregolarità pregresse, ecc.) e di conseguenza stratifica i progetti all'interno di una classe di rischio (basso, medio, alto) in base al punteggio di rischio assegnato al soggetto attuatore.

Per ogni gruppo (strato) viene definita una percentuale minima di progetti che dovranno essere controllati su base annua (tasso di campionamento); nel gruppo con rischio alto tale percentuale è maggiore.

L'estrazione dei progetti da sottoporre a verifica viene effettuata con cadenza mensile, la quale permette 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, possono essere effettuate all'occorrenza ulteriori estrazioni manuali rispetto a quelle programmate in automatico. In particolare, la procedura effettua mensilmente un campione stratificato dei progetti avviati e non conclusi, presenti nel database alla data dell'estrazione, per la verifica delle attività formative da parte del Servizio lavoro. Il sistema registra sia la popolazione con l'indicazione del relativo indice di rischio sia i progetti estratti.

Definizione dell'indice di rischio, stratificazione della popolazione e tasso di campionamento

L'indice di rischio, aggiornato settimanalmente, viene calcolato sui progetti aperti o che si sono conclusi da meno di 3 anni.

Si compone dei seguenti indicatori:

- lezioni di durata inferiore ai 45 minuti sul numero di progetti valutati;
- lezioni di durata superiori a 4:59 minuti sul numero di progetti valutati;
- durata massima della lezione;
- durata minima della lezione;
- tempo intercorso fra la lezione e l'ultima modifica in giorni;
- ore non conteggiabili (non rendicontabili, tagliate, non documentabili) sul numero totale di ore;
- verifiche ispettive non regolari;
- entità di precedenti rettifiche finanziarie effettuate da qualsiasi livello di controllo.

Ogni item di valutazione ha una valutazione da 0 a 5 che indica l'affidabilità dell'ente, ove 5 rappresenta l'affidabilità massima e 0 l'affidabilità minima.

La somma dei punteggi dei singoli indicatori permette di definire la classe di rischio in cui collocare il soggetto attuatore in base all'attività già effettuata (c.d. "rischio ente"); in un secondo momento, la procedura suddivide i progetti presenti nella popolazione assegnando loro la classe di rischio in cui si trova il relativo soggetto attuatore (c.d. "rischio progetto"). Nel caso di ATI, al progetto verrà assegnato in modo prudenziale il rischio maggiore fra i vari livelli di rischio dei soggetti che compongono l'ATI.

Il tasso di campionamento è il seguente:

Classe di rischio	Tasso di campionamento
Alto	50%
Medio	30%
Basso	10%

Il sistema non estrae un progetto se è presente un controllo che è ancora in corso da parte del Servizio Lavoro.

L'estrazione avviene generando un numero casuale che indica il progetto estratto.

La numerosità campionaria viene calcolata per ciascun strato, con arrotondamento del risultato all'intero superiore.

## PROCEDURA N. 12 - VERIFICHE DELLA RENDICONTAZIONE

Estrazione del campione di interventi finanziati a enti pubblici per il controllo dei titoli di spesa (azioni attuate a costi reali o tramite l'utilizzo del forfait per il calcolo dei costi indiretti)

Il SI-PAT1420 richiede l'indicazione della data di fine range per l'estrazione, ai fini dell'individuazione del periodo di riferimento.

La popolazione viene determinata in base alle seguenti condizioni:

- tutte le edizioni che hanno una data di avvio  $\leq$  alla data di fine range;
- non già caricate su un'altra estrazione;
- che hanno almeno un soggetto proponente pubblico;
- che hanno la tipologia di preventivo riferibile ad azioni a costi reali o tramite l'utilizzo del forfait per il calcolo dei costi indiretti.

La popolazione viene stratificata per asse prioritario e obiettivo specifico.

Il tasso di campionamento è pari al 10%, con riferimento alla numerosità della popolazione; per ogni strato viene calcolata la numerosità campionaria arrotondando il risultato ottenuto all'intero superiore.

La procedura di campionamento così definita individua quindi, per ogni strato, le edizioni dei progetti riferibili a soggetti pubblici da sottoporre a controllo integrale dei titoli di spesa; il sistema procede infine a

registrare l'ordine di estrazione. L'estrazione a campione prevede anche la possibilità di ulteriori estrazioni manuali in aggiunta alle estrazioni automatiche ove necessario.

Estrazione del campione delle dichiarazioni sostitutive da sottoporre a controllo per le attività in regime di delega (azioni attuate a costi reali o tramite l'utilizzo del forfait per il calcolo dei costi indiretti)

Il SI-PAT1420 richiede l'indicazione della data di fine range per l'estrazione ai fini dell'individuazione del periodo di riferimento.

La popolazione, composta dalle singole deleghe attivate, viene determinata in base alle seguenti condizioni:

- deleghe riferibili a edizioni che hanno una data di avvio  $\leq$  alla data di fine range;
- edizioni non già rientranti in un'altra estrazione;
- edizioni che hanno una quota di attività in regime di delega;
- edizioni che hanno la tipologia di preventivo finanziario riferibile a interventi attuati a costi reali o tramite l'utilizzo del forfait per il calcolo dei costi indiretti.

La popolazione viene stratificata per asse prioritario e obiettivo specifico.

Il tasso di campionamento è pari al 10% delle deleghe attivate. Il SI-PAT1420 calcola le numerosità campionarie e definisce il numero di progetti da estrarre, con arrotondamento del risultato all'intero superiore.

La procedura di campionamento così definita individua quindi, per ogni strato, le deleghe per cui si deve procedere al controllo della dichiarazione sostitutiva; il sistema procede infine a registrare l'ordine dell'estrazione. L'estrazione a campione prevede anche la possibilità di ulteriori estrazioni manuali in aggiunta alle estrazioni automatiche ove necessario.

## B) OPERAZIONI ATTUATE DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA (art. 16 e 17 regolamento FSE e FESR)

### PROCEDURA N. 14 - VERIFICHE SUL POSTO DELLE OPERAZIONI

#### Azioni attuate dalle strutture provinciali competenti

La procedura informatica richiede l'indicazione della data di fine range per l'estrazione ai fini dell'individuazione del periodo di riferimento.

La popolazione viene determinata in base alle seguenti condizioni:

- tutti i progetti riferibili alle SPC che presentano spese per il periodo di riferimento;
- la data delle spese sul progetto deve essere  $\leq$  alla data di fine range;
- le spese non devono essere state già ricomprese in un'altra estrazione;

La popolazione viene stratificata per asse prioritario e obiettivo specifico.

Il tasso di campionamento è pari al 10%, con riferimento sia alla numerosità della popolazione sia alla spesa complessivamente sostenuta per ciascun strato.

Il SI-PAT1420 prende in considerazione i progetti che hanno un importo totale dei pagamenti nel periodo considerato superiore a euro 500,00; esso calcola le numerosità campionarie e definisce il numero di progetti da estrarre, con arrotondamento del risultato all'intero superiore.

La procedura di campionamento così definita individua quindi, per ogni strato, i progetti da sottoporre a verifica sul posto; procede infine a registrare l'ordine dell'estrazione.

#### Azioni attuate dall'Adg

Ai fini del rispetto dei principi di terzietà e indipendenza della funzione di controllo, la procedura di campionamento viene curata direttamente dalla Società di revisione incaricata per tale tipologia di verifiche, secondo le medesime modalità sopra indicate per la verifica delle azioni di competenza delle SPC. L'Adg fornisce ai revisori contabili esterni tutti i dati e gli altri elementi utili per l'effettuazione del campionamento.

#### Note comuni relative alla metodologia di definizione del numero casuale nell'ambito della procedura campionamento

Per estrarre un numero casuale il SI-PAT1420 utilizza la seguente formula:

$$= \text{Intero} (\text{Casuale} * (\text{N}^\circ \text{ records trovati} + 5)) - 2''$$

Dove "N" è riferito alla numerosità della popolazione in esame.

Per rendere omogenea l'estrazione da una distribuzione non esatta fra il minimo e il massimo (l'estrazione viene effettuata su numeri fra 0 e 0,99999999 e pertanto gli estremi hanno una probabilità infinitesimale inferiore), il valore su cui viene effettuata l'estrazione viene considerato su un campione di 5 elementi aggiuntivi inesistenti (2 all'inizio e 3 alla fine) che qualora estratti determinano una nuova estrazione

saltando il valore scelto. Ovvero, nel caso il risultato della funzione sia un numero minore di 1 o maggiore di  $N^\circ$ , il valore estratto viene scartato.

## ALLEGATO 2 – CHECK LIST PER LE VERIFICHE DI GESTIONE

Di seguito si riportano le check list per lo svolgimento delle verifiche di gestione approvate al momento della predisposizione del presente manuale. Ulteriori check list per tipologie di operazioni al momento non ancora attivate potranno essere approvate successivamente con determinazione del Dirigente del Servizio Europa.

### PROCEDURA N. 9 - VERIFICHE AMMINISTRATIVE

1. **CHECK LIST DI VERIFICA AMMINISTRATIVA - OPERAZIONI A CONTENUTO FORMATIVO ATTUATE MEDIANTE CONCESSIONE DI SOVVENZIONI A ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI o IMPRESE (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR) - Operazioni attuate tramite tabelle standard per costi unitari (CUS)** – approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Europa 3 novembre 2016, n. 143.
2. **CHECK LIST DI VERIFICA AMMINISTRATIVA - OPERAZIONI A CONTENUTO FORMATIVO ATTUATE MEDIANTE CONCESSIONE DI SOVVENZIONI A ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI o IMPRESE (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR) - Operazioni attuate a costi reali o con l'utilizzo di un tasso forfettario per il calcolo dei costi indiretti** – approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Europa 3 novembre 2016, n. 143.

### PROCEDURA N. 10 - VERIFICHE SUL POSTO DEGLI ASPETTI FINANZIARI DELL'OPERAZIONE

3. **CHECK LIST DI VERIFICA SUL POSTO DEGLI ASPETTI FINANZIARI DELL'OPERAZIONE - OPERAZIONI A CONTENUTO FORMATIVO ATTUATE MEDIANTE CONCESSIONE DI SOVVENZIONI A ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI o IMPRESE (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR) - Operazioni attuate attraverso tabelle standard per costi unitari (CUS)** – approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Europa 3 novembre 2016, n. 143.
4. **CHECK LIST DI VERIFICA SUL POSTO DEGLI ASPETTI FINANZIARI DELL'OPERAZIONE - OPERAZIONI A CONTENUTO FORMATIVO ATTUATE MEDIANTE CONCESSIONE DI SOVVENZIONI A ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI o IMPRESE (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR)- Operazioni a costi reali o con l'utilizzo di un tasso forfettario per il calcolo dei costi indiretti** – approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Europa 3 novembre 2016, n. 143.

### PROCEDURA N. 11 - VERIFICHE SUL POSTO DELL'ESISTENZA DELL'OPERAZIONE

5. **CHECK LIST DI VERIFICA SUL POSTO DELL'ESISTENZA DELL'OPERAZIONE - OPERAZIONI A CONTENUTO FORMATIVO ATTUATE MEDIANTE CONCESSIONE DI SOVVENZIONI A ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI o IMPRESE (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR) – Verbale dell'ispezione** – approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Europa 3 novembre 2016, n. 143.

## PROCEDURA N. 12 - VERIFICHE DELLA RENDICONTAZIONE

6. **CHECK LIST DI VERIFICA DI RENDICONTAZIONE - OPERAZIONI A CONTENUTO FORMATIVO ATTUATE MEDIANTE CONCESSIONE DI SOVVENZIONI A ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI o IMPRESE (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR) - Operazioni attuate tramite tabelle standard per costi unitari (CUS)** - approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Europa 21 luglio 2017, n. 105.
7. **CHECK LIST DI VERIFICA DI RENDICONTAZIONE - OPERAZIONI A CONTENUTO FORMATIVO ATTUATE MEDIANTE CONCESSIONE DI SOVVENZIONI A ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI o IMPRESE (art. 18 e 19 regolamento FSE e FESR) - Operazioni attuate a costi reali o con l'utilizzo di un tasso forfettario per il calcolo dei costi indiretti** - approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Europa 21 luglio 2017, n. 105.

## PROCEDURA N. 13 - VERIFICHE AMMINISTRATIVE

8. **CHECK LIST DI VERIFICA AMMINISTRATIVA - OPERAZIONI ATTUATE DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA (art. 16 e 17 regolamento FSE e FESR)** - approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Europa 21 luglio 2017, n. 105.
9. **CHECK LIST DI VERIFICA PROCEDURALE E AMMINISTRATIVA DOCUMENTALE – OPERAZIONE NON AVENTE CONTENUTO FORMATIVO ATTUATA DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA (ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI) – Procedure sopra soglia comunitaria (D. Lgs 12 aprile 2006, n.163)** - approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Europa 16 novembre 2017, n.171
10. **CHECK LIST DI VERIFICA PROCEDURALE E AMMINISTRATIVA DOCUMENTALE – OPERAZIONE NON AVENTE CONTENUTO FORMATIVO ATTUATA DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA (ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI) – Procedure sopra soglia comunitaria (D. Lgs. 50 aprile 2016, n. 50)** - approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Europa 16 novembre 2017, n.171
11. **CHECK LIST DI VERIFICA PROCEDURALE E AMMINISTRATIVA DOCUMENTALE – OPERAZIONE NON AVENTE CONTENUTO FORMATIVO ATTUATA DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA (ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI) – Procedure sotto soglia comunitaria.** - approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Europa 16 novembre 2017, n.171
12. **CHECK LIST VERIFICA DI RENDICONTAZIONE - Erogazione di voucher individuali – frequenza 4° anno scolastico all'estero nei Paesi dell'Unione Europea** - approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Europa 18 dicembre 2017, n.198

## **PROCEDURA N. 14 - VERIFICHE SUL POSTO DELLE OPERAZIONI**

13. **CHECK LIST GENERALE DI VERIFICA SUL POSTO DELLE OPERAZIONI - OPERAZIONI ATTUATE DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA (art. 16 e 17 regolamento FSE e FESR)** - approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Europa 21 luglio 2017, n. 105.
  
14. **CHECK LIST DI VERIFICA SUL POSTO DELLE OPERAZIONI - "CONFERIMENTO DI INCARICHI" - OPERAZIONI ATTUATE DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA (art. 16 e 17 regolamento FSE e FESR)** - approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Europa 21 luglio 2017, n. 105.



*Programmazione 2014/2020*

**CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA A TAVOLINO  
OPERAZIONI A REGIA  
Operazioni attuate tramite tabelle standard per costi unitari (CUS)**

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

Dati relativi al PROGETTO.

**Codice del Progetto**

\_\_\_\_\_

**Codice CUP**

\_\_\_\_\_

**Det. di approvazione**

n. \_\_\_\_\_ d.d. \_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO.

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

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

**Comune** \_\_\_\_\_

**Cap** \_\_\_\_\_

**Provincia** \_\_\_\_\_

**Rappresentante legale**

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

## **1. VERIFICA DELL'ATTIVITA' A COSTI STANDARD**

### **Verifiche effettuate in automatico dal S.I. all'atto della compilazione della scheda**

**1.1** L'attività che il beneficiario dichiara realizzata nel trimestre di riferimento è, in termini quantitativi (ore), uguale o eventualmente inferiore a quanto contenuto nel calendario per il periodo di riferimento?

SI  NO

**1.2** L'attività di stage dichiarata realizzata nel trimestre di riferimento, sommata alle attività di stage precedentemente dichiarate, è uguale o inferiore in termini quantitativi (ore) alla durata progettuale del modulo di stage?

SI  NO

### **Verifiche della correttezza formale della dichiarazione**

**1.3** La dichiarazione è stata debitamente sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario, allegando eventuale copia della carta d'identità?

SI  NO

**1.4** Le copie delle pagine di registro inviate dall'ente gestore si riferiscono alle date delle lezioni sorteggiate dal S.I. per il controllo campionario?

SI  NO

**1.5** La documentazione inviata (frontespizio registro, pagine del registro, elenco allievi) è debitamente timbrata e sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario?

SI  NO

**1.6** Nel caso sia stato sorteggiato il periodo di stage, è stata allegata alla documentazione presentata la copia del registro di un corsista che abbia frequentato almeno le ore di stage dichiarate nel trimestre?

SI  NO

### **Verifiche di ammissibilità del valore dell'attività richiesto a rimborso**

**1.7** Il codice registro risulta agganciato nel S.I. all'intervento oggetto di controllo?

SI  NO

**1.8** I nominativi degli allievi riportati sul registro corrispondono a quelli inseriti nel S.I.?

SI  NO

1.9 Il controllo campionario dei registri rileva la presenza e l'esatta compilazione degli elementi essenziali previsti dalla normativa, anche con riferimento ad eventuali correzioni?

SÌ  NO

## 2. VERIFICA VOCI B2.3 ATTIVITA' DI SOSTEGNO ALL'UTENZA – B2.4 ESAMI

**Verifiche effettuate in automatico dal S.I. all'atto della compilazione della scheda**

2.1 Sono state esposte spese per attività di sostegno all'utenza - esami?

SÌ  NO

*N.B. In caso di risposta negativa il controllo a tavolino è da considerarsi concluso.*

2.2 L'importo della dichiarazione del trimestre di riferimento sommato agli importi precedentemente dichiarati è inferiore o uguale all'importo finanziato per la realizzazione dell'attività di sostegno all'utenza B2.3- esami B2.4?

SÌ  NO

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

SÌ  NO

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

SÌ  NO

2.5 La spesa è stata sostenuta nel periodo consentito dal Programma ?

SÌ  NO

2.6 La spesa è stata sostenuta nel periodo di riferimento della dichiarazione (in ogni caso i costi imputati si riferiscono a spese pagate fino al trimestre di riferimento)?

SÌ  NO

**Verifiche della correttezza formale della dichiarazione**

2.7 Il beneficiario ha fornito copia cartacea o elettronica della documentazione fiscale (o equivalente) e delle quietanze elencate nella dichiarazione?

SÌ  NO

2.8 I dati inseriti nella dichiarazione sono conformi a quelli presenti nella documentazione allegata di cui sopra?

SÌ  NO

## Verifiche dell'ammissibilità della spesa

2.9 La tipologia di spesa è ricompresa nell'elenco delle spese ammissibili?

SÌ     NO

2.10 La spesa dichiarata risulta effettivamente pagata?

SÌ     NO

### ESITO VERIFICA

**Ci sono/Non ci sono anomalie**

**Eventuali note finali**

---

---

---

---

Il S.I. evidenzia che il controllo amministrativo a tavolino si è concluso e che di conseguenza il Beneficiario può, se lo ritiene opportuno, effettuare una richiesta di rimborso con riferimento all'importo ammissibile.

**IMPORTO DICHIARATO** : euro \_\_\_\_\_

- Ore realizzate \_\_\_\_\_ \* CUS ora corso quota fissa euro \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_
- Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza - B2.4 esami euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO RETTIFICATO** : euro \_\_\_\_\_

- Ore realizzate \_\_\_\_\_ \* CUS ora corso quota fissa euro \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_
- Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza - B2.4 esami euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO AMMISSIBILE** euro \_\_\_\_\_

- Ore realizzate \_\_\_\_\_ \* CUS ora corso quota fissa euro \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_
- Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza - B2.4 esami euro \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Verificatore \_\_\_\_\_



*Programmazione 2014/2020*

**CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA A TAVOLINO  
OPERAZIONI A REGIA**

**Operazioni a costi reali o con l'utilizzo di un tasso forfettario per il calcolo dei costi indiretti**

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

Dati relativi al PROGETTO.

**Codice del Progetto**

**Codice CUP**

**Det. di approvazione**

\_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ d.d. \_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO.

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

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

**Comune** \_\_\_\_\_

**Cap** \_\_\_\_\_

**Provincia** \_\_\_\_\_

**Rappresentante legale**

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

## **1. VERIFICA DELLA RICEVIBILITA' DELLA DICHIARAZIONE TRIMESTRALE**

### **Verifiche effettuate in automatico dal S.I. all'atto della compilazione della scheda**

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

SÌ    NO

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

SÌ    NO

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

SÌ    NO

### **Verifiche della correttezza formale della dichiarazione**

**1.4** La dichiarazione è stata debitamente sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario, allegando eventuale copia della carta d'identità?

SÌ    NO

**1.5** Il beneficiario ha fornito copia cartacea o elettronica della documentazione fiscale (o equivalente) e delle quietanze elencate nella dichiarazione?

SÌ    NO

**1.6** I dati inseriti nella dichiarazione sono conformi a quelli presenti nella documentazione allegata di cui sopra?

SÌ    NO

## **2. VERIFICA DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE DICHIARATE**

### **Verifiche effettuate in automatico dal S.I. all'atto della compilazione della scheda**

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

SÌ    NO

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

SÌ    NO

**2.3** La spesa è stata sostenuta nel periodo consentito dal Programma ?

SÌ    NO

**2.4** La spesa è stata sostenuta nel periodo di riferimento della dichiarazione (in ogni caso i costi imputati si riferiscono a spese pagate fino al trimestre di riferimento)?

SÌ    NO

## Verifiche dell'ammissibilità della spesa

2.5 La tipologia di spesa è ricompresa nell'elenco delle spese ammissibili?

SÌ     NO

2.6 La spesa dichiarata risulta effettivamente pagata?

SÌ     NO

### ESITO VERIFICA

**Ci sono/Non ci sono anomalie**

**Eventuali note finali**

---

---

---

---

Il S.I. evidenzia che il controllo amministrativo a tavolino si è concluso e che di conseguenza il Beneficiario può, se lo ritiene opportuno, effettuare una richiesta di rimborso con riferimento all'importo ammissibile.

**IMPORTO DICHIARATO** euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO RETTIFICATO** euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO AMMISSIBILE** euro \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Verificatore \_\_\_\_\_



*Programmazione 2014/2020*

**CHECK LIST DI VERIFICA SUL POSTO DEGLI ASPETTI FINANZIARI  
DELL'OPERAZIONE  
OPERAZIONI A REGIA  
Operazioni attuate attraverso tabelle standard per costi unitari (CUS)**

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

Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto** \_\_\_\_\_

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

**Det. di approvazione** n. \_\_\_\_\_ d.d. \_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO

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

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

**Comune** \_\_\_\_\_

**Cap** \_\_\_\_\_

**Provincia** \_\_\_\_\_

**Rappresentante legale** Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

## A) VERIFICA DEI REGISTRI DELL'ATTIVITA'

### 1. REGISTRO PRESENZE AULA

1.1 Il registro è disponibile e il relativo codice agganciato nel S.I. all'intervento oggetto di controllo?

SÌ    NO    N.A.

*(rispondere "non applicabile" nel caso in cui nella dichiarazione trimestrale non sia presente attività di cui alla presente sezione della check list; passare alla sezione successiva)*

1.2 Sono riportate nel registro le date delle lezioni?

SÌ    NO

1.3 Sono riportate nel registro l'ora d'inizio e l'ora di termine delle lezioni?

SÌ    NO

1.4 Sono riportati puntualmente gli argomenti trattati?

SÌ    NO

1.5 Vi sono incongruenze tra il calendario comunicato per il periodo di riferimento e le lezioni tenute?

SÌ    NO

1.6 Sono riportate nel registro le firme dei docenti che hanno tenuto le lezioni?

SÌ    NO

1.7 Sono riportate nel registro le firme degli allievi presenti alle lezioni?

SÌ    NO

1.8 In caso di assenza degli allievi, sul registro compare la dicitura "assente"?

SÌ    NO

1.9 Il numero totale dei presenti e degli assenti viene annotato regolarmente?

SÌ    NO

1.10 Il registro è privo di cancellature e/o abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?

SÌ    NO

## 2. REGISTRO PRESENZE TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

2.1. Il registro è disponibile e il relativo codice agganciato nel S.I. all'intervento oggetto di controllo?

SÌ  NO  N.A.

*(rispondere "non applicabile" nel caso in cui nella dichiarazione trimestrale non sia presente attività di cui alla presente sezione della check list; passare alla sezione successiva)*

2.2. E' stato compilato un registro per ogni allievo?

SÌ  NO

2.3. Risulta apposta la denominazione dell'azienda ospitante?

SÌ  NO

2.4. Gli orari e le date di svolgimento del tirocinio sono indicati chiaramente?

SÌ  NO

2.5. Le lezioni presenti a registro corrispondono al calendario dell'attività per il periodo di riferimento?

SÌ  NO

2.6. Risulta apposta la firma dell'assistente di stage?

SÌ  NO

2.7. Risulta apposta la firma del tutor aziendale?

SÌ  NO

2.8. Il registro è privo di cancellature e/o abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?

SÌ  NO

## 3. REGISTRO PRESENZE FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATA

3.1. Il registro è disponibile e il relativo codice agganciato nel S.I. all'intervento oggetto di controllo?

SÌ  NO  N.A.

*(rispondere "non applicabile" nel caso in cui nella dichiarazione trimestrale non sia presente attività di cui alla presente sezione della check list; passare alla sezione successiva)*

3.2. E' stato compilato un registro per ogni allievo?

SÌ  NO

3.3. La data, gli orari delle lezioni e gli argomenti trattati sono indicati chiaramente?

SÌ  NO

3.4. Le lezioni presenti a registro corrispondono al calendario dell'attività per il periodo di riferimento?

SÌ  NO

3.5 Sono riportate nel registro le firme dell'allievo e del docente presenti alle lezioni?

SÌ  NO

3.6 Il registro è privo di cancellature e/o abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni??

SI  NO

#### **4. REGISTRI PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE A DISTANZA (FAD) SINCRONA**

4.1. Il registro è disponibile e il relativo codice agganciato nel S.I. all'intervento oggetto di controllo?

SÌ  NO  N.A.

*(rispondere "non applicabile" nel caso in cui nella dichiarazione trimestrale non sia presente attività di cui alla presente sezione della check list; passare alla sezione successiva)*

4.2 La data, gli orari delle lezioni e gli argomenti trattati sono indicati chiaramente?

SÌ  NO

4.3. Il registro riporta la firma dei partecipanti?

SÌ  NO

4.4 Ai registri è allegata la stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione (qualora il mezzo utilizzato per l'attività lo consenta)?

SÌ  NO

4.5 Il registro dei docenti del modulo FAD è presente e reso disponibile agli incaricati del controllo?

SÌ  NO

4.6 La data, gli orari delle lezioni e gli argomenti trattati sono indicati chiaramente?

SÌ  NO

4.7 Il registro riporta la firma dei docenti?

SÌ  NO

4.8 Vi è corrispondenza tra il calendario dell'attività per il periodo di riferimento, le date riportate nel registro dei docenti e le date contenute nel registro dei partecipanti?

SÌ  NO

4.9 Il registro è privo di cancellature e/o abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?

SI  NO

#### **B) VERIFICA DEI PARAMETRI ATTUATIVI**

1. Verificare, mediante riscontro con i registri attività, che il monte ore di formazione complessiva da moltiplicarsi per il valore "CUS fisso" corrisponda a quanto dichiarato dal beneficiario

CORRISPONDE  NON CORRISPONDE  N.A. (dichiarazione a zero ore)

*Nel caso di mancata corrispondenza, dettagliare nel verbale della verifica quali ore di formazione complessiva non sono riconoscibili (data, orario, materia, docente impegnato) nonché la motivazione del mancato riconoscimento.*

2. Verificare, mediante riscontro con i registri attività, il livello di attuazione dell'attività in relazione ai seguenti indicatori

➤ codocenza

lo scostamento tra dato dichiarato e dato rilevato è inferiore al 10% del monte ore totale

SÌ    NO    N.A.

➤ tutoraggio (aula/laboratorio, tirocinio, FAD)

lo scostamento tra dato dichiarato e dato rilevato è inferiore al 10% del monte ore totale

SÌ    NO    N.A.

➤ supporto formativo

lo scostamento tra dato dichiarato e dato rilevato è inferiore al 10% del monte ore totale

SÌ    NO    N.A.

## **C) VERIFICA DELLE SPESE DICHIARATE A COSTO REALE**

### **1. VERIFICA DEI DOCUMENTI CONTABILI**

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

1. I documenti di spesa sono stati presentati in originale ?

SÌ    NO

2. I documenti di spesa presentati in originale coincidono con i documenti di spesa inviati elettronicamente o in copia all'amministrazione provinciale ?

SÌ    NO

3. I documenti di spesa sono riferibili esattamente al beneficiario finale/percettore del finanziamento che richiede il contributo ?

SI  NO

4. I documenti di spesa presentati sono direttamente inerenti all'operazione alla quale sono imputati?

SI  NO

5. I documenti di spesa presentati sono stati correttamente imputati alle voci di spesa consentite dalla normativa di riferimento ?

SI  NO

In caso negativo il costo:

non rientra fra i costi ammissibili;

rientra fra i costi ammissibili ma la riclassificazione del costo nella voce corretta determina il suo non riconoscimento totale o parziale;

rientra fra i costi ammissibili, il costo è riclassificato ed è totalmente riconoscibile

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

6. I documenti di spesa presentati sono corretti dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale?

SI  NO

**1.c) CONTROLLO CHE I COSTI DICHIARATI SPESI RISPETTINO LE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI COSTI AMMISSIBILI COMUNITARIE, NAZIONALI E PROVINCIALI**

7. I documenti di spesa sono ammissibili secondo la normativa comunitaria, nazionale e provinciale applicabile ?

SI  NO

8. I documenti di spesa sono corredati da idoneo contratto, lettera di incarico e accettazione, oppure ordine di servizio?

SI     NO     N.A.

9. Se il documento di spesa riguarda l'acquisto o la predisposizione di materiali didattici e/o di dispense, è stata esibita anche la ricevuta di presa in consegna del materiale che riporti data e firma degli allievi ?

SI     NO     N.A.

9.1 Se il documento di spesa riguarda l'acquisto o la predisposizione di materiali didattici e/o di dispense, è stata esibita una copia dello stesso ?

SI     NO     N.A.

9.2 Il materiale didattico presentato è conforme alla normativa sulla pubblicità ?

SI     NO     N.A.

10. Nel caso in cui i costi imputati si riferiscano a costi del personale dipendente sono stati presentati ed acquisiti in copia i relativi prospetti di calcolo del costo orario debitamente timbrati dal beneficiario finale/ percettore del finanziamento ?

SI     NO     N.A.

10.1 In caso affermativo, i prospetti di calcolo sono corretti ?

SI     NO

11. In caso di documenti di spesa rappresentati da fatture riferite a fornitori diversi dalle persone fisiche il servizio reso/fornito rientra fra le attività in delega?

SI     NO     N.A.

11.1 In caso positivo, cioè nel caso in cui si sia in regime di delega, risulta pervenuta ed accolta da parte dell'amministrazione provinciale la richiesta di affidamento di attività in delega per il servizio reso/fornito?

SI     NO

11.2 In caso affermativo è stato rispettato l'importo massimo ammissibile oggetto di delega ?

SI     NO

12. Nel caso di esposizione di costi di personale, la spesa dichiarata per le prestazioni svolte trova riscontro nei registri dell'attività corsuale e/o nei time sheet (da compilarsi per attività non documentate a registro)?

SI     NO     N.A.

12.1 Nel caso di verifica di un registro di corso per il riscontro delle sopraccitate prestazioni, esso risulta agganciato nel S.I.?

SI  NO  N.A.

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

13. La spesa è stata effettivamente sostenuta nel periodo consentito dal Programma operativo ?

SI  NO

13.1 In caso affermativo, la spesa è stata effettivamente sostenuta nei termini temporali previsti nel provvedimento di approvazione del finanziamento ?

SI  NO

13.2 In caso affermativo, la spesa è stata effettivamente sostenuta nel periodo temporale indicato nella dichiarazione di spesa/richiesta di rimborso ?

SI  NO

14. Per la verifica dell'effettivo sostenimento delle spese è stato esibito l'estratto conto bancario?

SI  NO

15. I documenti originali visionati relativi ai costi diretti e dei quali si è verificata l'ammissibilità della spesa, sono stati timbrati da parte del controllore per l'importo riconosciuto con un timbro che individua la quota di spesa da imputare all'operazione?

SI  NO  N.A.

## D) CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

16. Il luogo presso cui si e' svolto il controllo documentale coincide con la sede amministrativa indicata dal beneficiario finale/percettore del finanziamento per la conservazione dei documenti?

SI     NO

17. La documentazione contabile ed extracontabile necessaria a documentare quanto dichiarato dal beneficiario finale/ percettore del finanziamento è stata di facile accesso ?

SI     NO

18. I beneficiari dispongono di un sistema di contabilità separato o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni?

SI     NO

Specificare in ogni caso:

\_\_\_\_\_

### ESITO VERIFICA

#### IMPORTO DICHIARATO

euro \_\_\_\_\_

➤ Ore \_\_\_\_\_ \* CUS ora corso quota fissa euro \_\_\_\_\_

euro \_\_\_\_\_

➤ Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza – B2.4 Esami

euro \_\_\_\_\_

#### IMPORTO RETTIFICATO

euro \_\_\_\_\_

➤ Ore \_\_\_\_\_ \* CUS ora corso quota fissa euro \_\_\_\_\_

euro \_\_\_\_\_

➤ Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza – B2.4 Esami

euro \_\_\_\_\_

#### IMPORTO FINALE AMMISSIBILE

euro \_\_\_\_\_

➤ Ore \_\_\_\_\_ \* CUS ora corso quota fissa euro \_\_\_\_\_

euro \_\_\_\_\_

➤ Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza – B2.4 Esami

euro \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del verificatore \_\_\_\_\_

Luogo e Data della verifica \_\_\_\_\_

Firma del verificatore \_\_\_\_\_

*Alla presente check list viene allegato il verbale descrittivo dei rilievi effettuati e degli esiti della verifica.*



*Programmazione 2014/2020*

**CHECK LIST DI VERIFICA SUL POSTO DEGLI ASPETTI FINANZIARI  
DELL'OPERAZIONE  
OPERAZIONI A REGIA**

**Operazioni a costi reali o con l'utilizzo di un tasso forfettario per il calcolo dei costi indiretti**

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

Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto** \_\_\_\_\_

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

**Det. di approvazione** n. \_\_\_\_\_ d.d. \_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO

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

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

**Comune** \_\_\_\_\_

**Cap** \_\_\_\_\_

**Provincia** \_\_\_\_\_

**Rappresentante legale** Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

## 1. VERIFICA DEI DOCUMENTI CONTABILI

### 1.a) VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA IN ORIGINALE PRESENTATA AL VERIFICATORE CON QUANTO CONTENUTO NELLE DICHIARAZIONE TRIMESTRALE

1. I documenti di spesa sono stati presentati in originale ?  
 SÌ  NO
  
2. I documenti di spesa presentati in originale coincidono con i documenti di spesa inviati elettronicamente o in copia all'amministrazione provinciale ?  
 SI  NO
  
3. I documenti di spesa sono riferibili esattamente al beneficiario finale/percettore del finanziamento che richiede il contributo ?  
 SI  NO
  
4. I documenti di spesa presentati sono direttamente inerenti all'operazione alla quale sono imputati?  
 SI  NO
  
5. I documenti di spesa presentati sono stati correttamente imputati alle voci di spesa consentite dalla normativa di riferimento ?  
 SI  NO

In caso negativo il costo:

- non rientra fra i costi ammissibili;
- rientra fra i costi ammissibili ma la riclassificazione del costo nella voce corretta determina il suo non riconoscimento totale o parziale;
- rientra fra i costi ammissibili, il costo è riclassificato ed è totalmente riconoscibile

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

6. I documenti di spesa presentati sono corretti dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale?  
 SI  NO

**1.c) CONTROLLO CHE LE SPESE DICHIARATE RISPETTINO LE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI COSTI AMMISSIBILI COMUNITARIE, NAZIONALI E PROVINCIALI**

7. I documenti di spesa sono ammissibili secondo la normativa comunitaria, nazionale e provinciale applicabile ?

SI    NO

8. I documenti di spesa sono corredati da idoneo contratto, lettera di incarico e accettazione, oppure ordine di servizio?

SI    NO    N.A.

9. Se il documento di spesa riguarda l'acquisto o la predisposizione di materiali didattici e/o di dispense, è stata esibita anche la ricevuta di presa in consegna del materiale che riporti data e firma degli allievi ?

SI    NO    N.A.

9.1 Se il documento di spesa riguarda l'acquisto o la predisposizione di materiali didattici e/o di dispense, è stata esibita una copia dello stesso ?

SI    NO    N.A.

9.2 Il materiale didattico presentato è conforme alla normativa sul  N.A la pubblicità ?

SI    NO    N.A.

10. Nel caso in cui i costi imputati si riferiscano a costi del personale dipendente sono stati presentati ed acquisiti in copia i relativi prospetti di calcolo del costo orario debitamente timbrati dal beneficiario finale/ percettore del finanziamento ?

SI    NO    N.A.

10.1 In caso affermativo, i prospetti di calcolo sono corretti ?

SI    NO

11. In caso di documenti di spesa rappresentati da fatture riferite a fornitori diversi dalle persone fisiche il servizio reso/fornito rientra fra le attività in delega?

SI    NO    N.A.

11.1 In caso positivo, cioè nel caso in cui si sia in regime di delega, risulta pervenuta ed accolta da parte dell'amministrazione provinciale la richiesta di affidamento di attività in delega per il servizio reso/fornito?

SI    NO

11.2 In caso affermativo è stato rispettato l'importo massimo ammissibile oggetto di delega ?

SI  NO

12. Nel caso di esposizione di costi di personale, la spesa dichiarata per le prestazioni svolte trova riscontro nei registri dell'attività corsuale e/o nei time sheet (da compilarsi per attività non documentate a registro)?

SI  NO  N.A.

12.1 Nel caso di verifica di un registro di corso per il riscontro delle sopraccitate prestazioni, esso risulta agganciato nel S.I.?

SI  NO  N.A.

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

13. La spesa è stata effettivamente sostenuta nel periodo consentito dal Programma operativo ?

SI  NO

13.1 In caso affermativo, la spesa è stata effettivamente sostenuta nei termini temporali previsti nel provvedimento di approvazione del finanziamento ?

SI  NO

13.2 In caso affermativo, la spesa è stata effettivamente sostenuta nel periodo temporale indicato nella dichiarazione di spesa/richiesta di rimborso ?

SI  NO

14. Per la verifica dell'effettivo sostenimento delle spese è stato esibito l'estratto conto bancario?

SI  NO

15. I documenti originali visionati relativi ai costi diretti e dei quali si è verificata l'ammissibilità della spesa, sono stati timbrati da parte del controllore per l'importo riconosciuto con un timbro che individua la quota di spesa da imputare all'operazione?

SI  NO  N.A.

## 2) CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

16. Il luogo presso cui si e' svolto il controllo documentale coincide con la sede amministrativa indicata dal beneficiario finale/percettore del finanziamento per la conservazione dei documenti?

SI     NO

17. La documentazione contabile ed extracontabile necessaria a documentare quanto dichiarato dal beneficiario finale/ percettore del finanziamento è stata di facile accesso ?

SI     NO

18. I beneficiari dispongono di un sistema di contabilità separato o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni?

SI     NO

Specificare in ogni caso:

---

---

### ESITO VERIFICA

**IMPORTO DICHIARATO:**                      euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO RETTIFICATO:**                    euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO AMMISSIBILE:**                   euro \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del verificatore \_\_\_\_\_

Luogo e data della verifica \_\_\_\_\_

Firma del verificatore \_\_\_\_\_

*Alla presente check list viene allegato il verbale descrittivo dei rilievi effettuati e degli esiti della verifica.*



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**Servizio Lavoro**

Via Gilli, 4 - 38121 Trento  
Tel. 0461 - 494001 - Fax 494034

Ispettore .....Tel. n.  
n.

**VERBALE DELL'ISPEZIONE IN MATERIA DI ATTIVITA' FINANZIATA  
DAL FONDO SOCIALE EUROPEO**

Il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il sottoscritto \_\_\_\_\_, funzionario  
addetto al controllo delle azioni a cofinanziamento del FSE si è recato presso

\_\_\_\_\_

sita in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_,

sede di svolgimento dell'azione cod. \_\_\_\_\_,

denominata \_\_\_\_\_

attuata da \_\_\_\_\_

per le verifiche di competenza in ordine all'effettiva realizzazione della suddetta azione.

Al momento dell'accesso ispettivo è in svolgimento l'attività di

\_\_\_\_\_

in programma dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ con il  
docente/oriatore/tutor \_\_\_\_\_

e il codocente \_\_\_\_\_

L'attività si svolge regolarmente, secondo il programma indicato in calendario.

E' presente il Sig. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_

che si impegna a consegnare il presente verbale, nel più breve tempo possibile, al responsabile del  
soggetto attuatore Signor/a \_\_\_\_\_



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Nel corso dell'ispezione sono state effettuate le verifiche sotto specificate, con gli esiti precisati.

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

**REGISTRO PRESENZE FORMAZIONE IN AULA RIFERITO AL/I MODULO/I** \_\_\_\_\_  
**EDIZIONE** \_\_\_\_\_ **N.** \_\_\_\_\_

DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE	ESITO	ESITO	NOTE
Il registro è conservato presso la sede formativa?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I partecipanti corrispondono a quelli inseriti nell'apposita cartella dell'applicativo informatico?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il docente impegnato nella lezione risulta regolarmente incaricato?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel registro le firme dei docenti che hanno tenuto le lezioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel registro le firme degli allievi presenti alle lezioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportati puntualmente gli argomenti trattati?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
L'attività in corso al momento della visita corrisponde al calendario?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
In caso di assenza, sul registro compare la dicitura "assente"?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il numero totale dei presenti e degli assenti viene annotato regolarmente?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il codice del registro corrisponde a quello inserito nell'applicativo informatico?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il registro contiene cancellature, abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel registro le firme dei codocenti presenti alle lezioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Le registrazioni sono effettuate con inchiostro indelebile?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**REGISTRI PRESENZE STAGES OPERATIVI DEI PARTECIPANTI** \_\_\_\_\_

DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE	ESITO	ESITO	NOTE
E' stata stipulata la convenzione di titocinio con l'azienda ospitante?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I registri sono presenti presso la sede formativa?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Gli orari e le date di svolgimento del tirocinio sono indicati chiaramente?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nei registri le firme degli allievi presenti al tirocinio?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Risulta apposta la denominazione dell'azienda ospitante?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Risulta apposta la firma dell'assistente di stage?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I registri contengono cancellature, abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I codici dei registri corrispondono a quello inseriti nell'applicativo informatico?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Le registrazioni sono effettuate con inchiostro indelebile?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**REGISTRI FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATA DEGLI ALLIEVI INDICATI NELL'APPOSITA COLONNA**

DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE	ESITO	ESITO	NOME ALLIEVI/NOTE
E' stato compilato un registro per ogni allievo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Gli orari delle lezioni e gli argomenti trattati sono indicati chiaramente?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nei registri le firme dell'allievo e del docente presenti alle lezioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I codici dei registri corrispondono a quello inseriti nell'applicativo informatico?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I registri contengono cancellature, abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Le registrazioni sono effettuate con inchiostro indelebile?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**REGISTRI ATTIVITA' DI FORMAZIONE A DISTANZA DEGLI ALLIEVI INDICATI NELL'APPOSITA COLONNA**

DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE	ESITO	ESITO	NOME ALLIEVI/NOTE
E' stato predisposto per ogni singolo allievo un registro o un apposito modulo, vidimato dal soggetto attuatore?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il docente/i compila/no e controfirma/no giornalmente gli appositi registri sui quali vengono indicati il luogo, l'orario e il contenuto della prestazione e i nominativi degli allievi contattati?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**REGISTRI DI ORIENTAMENTO DI \_\_\_\_\_**

DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE	ESITO	ESITO	NOME ALLIEVI/NOTE
E' stato compilato un registro per ogni allievo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Gli orari delle attività di orientamento sono indicati chiaramente?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel registro le firme dell'allievo e dell'orientatore presenti alle attività?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
L'orientatore impegnato nella lezione risulta regolarmente incaricato?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il registro contiene cancellature, abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I codici dei registri corrispondono a quello inseriti nell'applicativo informatico?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Le registrazioni sono effettuate con inchiostro indelebile?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**2. PUBBLICIZZAZIONE**

La pubblicizzazione è obbligatoria?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
La pubblicizzazione effettuata risulta conforme alle prescrizioni indicate dai Criteri di gestione?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono state attuate altre forme di pubblicizzazione? (lettere, manifesti, annunci radio etc.)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	



## PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Inserzione su (denominazione del giornale) inserzione su:	date di pubblicazione	Territorio di diffusione del quotidiano

### **3. INDIVIDUAZIONE DEI PARTECIPANTI**

#### **SELEZIONE DEI PARTECIPANTI**

E' stato elaborato un progetto di selezione in conformità alle prescrizioni indicate dai Criteri di gestione?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
E' stata stilata la graduatoria degli ammessi e dei non ammessi all'azione formativa?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

#### **ISCRIZIONE ALLE ATTIVITA' FORMATIVE**

- **Previa selezione**

Il soggetto attuatore ha provveduto a comunicare l'elenco dei nominativi dei candidati che hanno superato la selezione agli specifici sportelli informativi?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il Soggetto attuatore ha provveduto alla verifica a campione del possesso dei requisiti di accesso all'azione formativa dichiarati dai candidati ammessi sulla Scheda d'iscrizione (mod 2)?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

- **Senza selezione**

Il soggetto attuatore ha provveduto ad inoltrare agli sportelli informativi le Schede d'iscrizione degli allievi individuati?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
---	-----------------------------	-----------------------------	--

### **4. CLASSIFICAZIONE DEI DOCENTI ESTERNI**

E' stato possibile prendere visione di tutti i curricula professionali dei docenti e dei codocenti esterni impegnati nell'azione formativa?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Curricula mancanti:			

I docenti e i codocenti che risultano essere stati classificati come "Senior" sono i seguenti:

nome	materia insegnata	requisito*



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO


\*Legenda: 1) svolge attività di insegnamento universitario, con esperienza almeno triennale nella materia di insegnamento 2) è in possesso di una esperienza lavorativa o di docenza almeno quinquennale nel settore/materia oggetto di insegnamento (l'anno è considerato appieno se in quel periodo l'attività interessata è risultata la prevalente del soggetto)

Dall'analisi dei curricula e delle lettere d'incarico e accettazione dei docenti coinvolti nell'azione formativa, risulta che gli stessi siano stati classificati correttamente?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
--	-----------------------------	-----------------------------	--

**5. COLLABORAZIONI ESTERNE E/O INTERNE**

E' stato possibile visionare tutti i contratti (lettere di incarico e di accettazione) stipulati con il personale esterno o con le loro società di appartenenza?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
E' stato possibile visionare tutti gli Ordini di Servizio relativi al personale interno impegnato nell'attività formativa?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I contratti visionati contengono tutti gli elementi oggetto della prestazione professionale (materia insegnata, ore di lezione, compenso orario omnicomprensivo, ecc.) e sono sottoscritti?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**ISTITUTO DELLA DELEGA**

Il Soggetto attuatore ha provveduto ad inoltrare all'Ufficio Fondo Sociale Europeo preventiva denuncia in luogo di autorizzazione per la delega di parti di attività?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
---	-----------------------------	-----------------------------	--

La realizzazione di parti di attività è stata affidata a:

ragione sociale	attività affidata	Data lettera d'incarico	Data inizio attività delegata



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**6. LOCALI**

I locali adibiti ad uso formativo sono in locazione?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
--	-----------------------------	-----------------------------	--

Il contratto di locazione è stato stipulato con:

Società	data contratto	durata contratto	
		dal	al

I locali adibiti ad uso formativo sono attrezzati?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
--	-----------------------------	-----------------------------	--

**7. NOLEGGIO ATTREZZATURE**

Elenco attrezzature noleggiate presenti al momento della verifica:

Descrizione	Quantità



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**8. ELABORAZIONE SUSSIDI DIDATTICI**

I sussidi didattici sono stati elaborati?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono stati distribuiti almeno in parte?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il soggetto attuatore ha provveduto a compilare una nota di presa in carico dei sussidi didattici consegnati agli allievi?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I sussidi didattici (es. dispense), per i quali si espongono a rendiconto i costi di predisposizione, indicano l'autore, il riferimento del corso, i loghi ufficiali previsti dai Criteri?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**Elenco dei sussidi didattici presenti al momento della verifica:**

Descrizione	Quantità

**9. MATERIALE DIDATTICO IN DOTAZIONE INDIVIDUALE**

Il materiale didattico, (libri di testo, floppy disc, fotocopie, ecc.) è stato distribuito almeno in parte?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il soggetto attuatore ha provveduto a compilare una nota di presa in carico del materiale didattico consegnato agli allievi?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**Elenco del materiale didattico presente al momento della verifica:**

Descrizione	Quantità



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**10. MATERIALI DI CONSUMO PER ESERCITAZIONE PARTECIPANTI**

Il materiale di consumo è stato utilizzato o distribuito almeno in parte?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
---	-----------------------------	-----------------------------	--

**Elenco del materiale di consumo presente al momento della verifica:**

Descrizione	Quantità	Documento spesa

**11. ASSICURAZIONE PARTECIPANTI**

Il soggetto attuatore ha provveduto a favore di ogni partecipante all'apertura di posizioni assicurative presso l'INAIL?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
--	-----------------------------	-----------------------------	--

La denuncia all'Inail è stata fatta il giorno:

Il soggetto attuatore ha provveduto all'apertura di altre polizze assicurative?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
---	-----------------------------	-----------------------------	--

Società di assicurazione	Numero della polizza	Periodo copertura assicurativa	Evento	massimale <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Minimo: Euro 260.000,00





**Programmazione 2014/2020**

**CHECK LIST VERIFICA DI RENDICONTAZIONE  
OPERAZIONI A REGIA  
Operazioni attuate tramite tabelle standard per costi unitari (CUS)**

Dati relativi al PROGETTO.

**Codice del Progetto**  
**Codice CUP**  
**Det. di approvazione**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ d.d. \_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO.

**Ragione Sociale Soggetto Gestore**  
**Indirizzo sede legale/amministrativa**  
**Comune**  
**Cap**  
**Provincia**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Rappresentante legale**

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

## A) VERIFICHE PRELIMINARI

1. Verificare che il beneficiario abbia prodotto la documentazione di rendicontazione richiesta dalla normativa
2. Verificare che la data di completamento del progetto sia conforme alle indicazioni contenute nella normativa
3. Verificare il rispetto delle prescrizioni della normativa in materia di affidamento di parte delle attività a terzi tramite la visione dei contratti conclusi dal beneficiario con altri soggetti

## B) VERIFICA DEI PARAMETRI ATTUATIVI

1. Verificare, mediante riscontro con i registri attività, il livello di attuazione dell'attività in relazione ai seguenti indicatori:
  - formazione d'aula/laboratorio
  - tirocinio formativo e di orientamento
  - formazione a distanza sincrona
  - formazione a distanza asincrona
  - sottoarticolarzioni
  - codocenza
  - tutoraggio (aula/laboratorio, tirocinio, FAD)
  - formazione individualizzata
  - supporto formativo
2. Verificare che il monte ore di formazione complessiva da moltiplicarsi per il valore "CUS fisso" corrisponda a quanto dichiarato dal beneficiario nei prospetti rendicontuali
3. Verificare, mediante riscontro con i registri attività, che le ore di formazione effettivamente svolte dai partecipanti da moltiplicarsi per il valore "CUS variabile" corrispondano a quanto dichiarato dal beneficiario nei prospetti rendicontuali
4. Verificare il rispetto dello standard attuativo per la docenza (senior/junior)
5. Verificare, mediante riscontro con i registri attività, il raggiungimento delle soglie di presenza degli allievi per l'acquisizione dello status di "allievo formato"

## C) VERIFICHE DI CONFORMITA' SULL'ATTUAZIONE

### Publicizzazione e promozione

1. Verificare il rispetto delle prescrizioni della normativa in materia di publicizzazione obbligatoria/facoltativa
2. Verificare l'esistenza di copia del materiale prodotto e della pubblicità effettuata

### Selezione e orientamento partecipanti

1. Verificare il rispetto delle prescrizioni della normativa in materia di selezione
2. Verificare se è stata data adeguata pubblicità alla selezione
3. Verificare l'esistenza di criteri di selezione, della somministrazione di prove, di un verbale delle selezioni, della redazione di una graduatoria finale degli allievi ammessi e non ammessi
4. Verificare lo svolgimento dell'attività di orientamento dei partecipanti mediante la rilevazione delle ore somministrate sull'apposito registro

### **Iscrizione partecipanti**

1. Verificare la corrispondenza tra l'elenco dei nominativi inseriti nel sistema informativo, l'elenco dei partecipanti presenti nel registro presenze e le schede di conferma di partecipazione

### **Registri presenza**

1. Verificare l'esistenza dei registri e la corrispondenza del codice registro
2. Verificare la presenza degli elementi essenziali previsti dalla normativa
3. Verificare l'assenza di incongruenze tra il calendario comunicato e le lezioni tenute
4. Verificare l'assenza di cancellature e/o abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni

### **Docenti e codocenti**

1. Verificare la lettera d'incarico per il personale esterno
2. Verificare l'ordine di servizio e il libro unico del lavoro per il personale interno
3. Verificare l'eventuale autorizzazione in caso di dipendente pubblico
4. Verificare la corretta classificazione dei docenti e codocenti tramite il curriculum vitae
5. Verificare eventuale documentazione realizzata e prodotti elaborati

### **Altro personale impegnato nella realizzazione dell'intervento**

1. Verificare la lettera d'incarico per il personale esterno
2. Verificare l'ordine di servizio e il libro unico del lavoro per il personale interno
3. Verificare l'eventuale autorizzazione in caso di dipendente pubblico
4. Verificare la relazione sull'attività svolta

### **Allievi**

1. Verificare, mediante riscontro con i registri di corso, il raggiungimento delle soglie di presenza degli allievi per l'acquisizione dello status di "allievo formato" e per l'erogazione dell'eventuale indennità di presenza
2. Verificare l'effettuazione delle comunicazioni obbligatorie all'Amministrazione per il ritiro dell'allievo od il superamento della soglia massima di assenze

### **Assicurazioni**

1. Verificare che il beneficiario abbia provveduto all'apertura di una posizione assicurativa presso l'INAIL
2. Verificare che il beneficiario abbia provveduto a stipulare le altre polizze previste dalla normativa con gli specifici massimali

### **Esami**

1. Verificare l'esistenza dei verbali degli esami finali ed il rilascio della relativa documentazione agli allievi (attestati/certificati)
2. Verificare l'attestazione dell'ente/istituto presso il quale si sono svolti gli esami

## **Materiali e attrezzature**

1. Verificare la messa a disposizione del materiale didattico e la sua conformità alla disciplina prevista dalla normativa ed a quanto dichiarato in fase progettuale
2. Verificare la consegna dei materiali (didattico/di consumo/ di cancelleria) agli allievi
3. Verificare la messa a disposizione dell'attrezzatura e la sua conformità alla normativa ed a quanto dichiarato in fase progettuale

## **Utilizzo locali**

1. Verificare che siano rispettati i requisiti impartiti dalla normativa in materia di locali adibiti alla formazione
2. Verificare, con particolare riferimento ai corsi aziendali, che il locali ove è impartita la formazione siano diversi dai locali dove i dipendenti abitualmente svolgono le proprie mansioni lavorative

## **Diffusione dei risultati**

1. Verificare l'esistenza del materiale prodotto con l'attività di diffusione

## **D) VERIFICHE SULL'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

*(solo attività di sostegno all'utenza ed esami)*

1. Verificare l'esistenza della documentazione di spesa in originale riferibile alle singole voci di costo diretto esposte a rendiconto (fatture, note, ricevute, contratti e lettere di incarico, fogli paga, titoli di viaggio di servizi pubblici, bonifici, estratti conto, ecc.)
2. Verificare, per ciascuna spesa rendicontata, se essa è compresa nell'elenco delle spese ammissibili nonché se rispetta i parametri e le soglie previste dalla normativa
3. Verificare la regolarità formale del documento, la sua registrazione in contabilità, l'inerenza della spesa all'intervento sulla quale è imputata, la sua riconoscibilità secondo la normativa europea, nazionale e provinciale applicabile, il suo effettivo sostenimento nei termini previsti dal periodo di programmazione comunitaria di riferimento, nonché dal provvedimento provinciale di approvazione del finanziamento
4. Apporre un timbro sui documenti originali visionati che individuino le quote di spesa imputate

## **E) CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI**

1. Verificare che il beneficiario disponga di un sistema di contabilità separato o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni
2. Verificare che il beneficiario abbia provveduto ad una corretta conservazione dei documenti amministrativo-contabili riferiti all'attuazione del progetto

## F) RICAVI

1. Verificare se l'intervento ha generato ricavi e, in caso positivo, verificare che questi siano stati sottratti al totale del finanziamento richiesto

## G) INSERIMENTO DEI DATI NEL SISTEMA INFORMATIVO

1. Inserire nel sistema informativo i dati effettivi rilevati in sede di verifica rendicontuale in relazione ai parametri attuativi, ai fini del calcolo del finanziamento erogabile
2. Inserire nel sistema informativo l'importo di ulteriori sanzioni comminate sulla base di quanto previsto dalla normativa

## CONCLUSIONI

A seguito dei controlli eseguiti l'importo complessivo ammissibile a rendiconto è pari ad euro

\_\_\_\_\_

### Tabella riassuntiva

#### IMPORTO RENDICONTATO

- |  |            |
|--|------------|
| ➤ Ore _____ * CUS ora corso quota fissa euro _____             | euro _____ |
| ➤ Ore _____ * CUS ora corso quota variabile euro _____         | euro _____ |
| ➤ Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza – B2.4 Esami | euro _____ |

#### IMPORTO RETTIFICATO

- |  |            |
|--|------------|
| ➤ Ore _____ * CUS ora corso quota fissa euro _____             | euro _____ |
| ➤ Ore _____ * CUS ora corso quota variabile euro _____         | euro _____ |
| ➤ Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza – B2.4 Esami | euro _____ |
| ➤ Sanzioni   | euro _____ |

#### IMPORTO FINALE AMMISSIBILE (al netto delle sanzioni)

- |  |            |
|--|------------|
| ➤ Ore _____ * CUS ora corso quota fissa euro _____             | euro _____ |
| ➤ Ore _____ * CUS ora corso quota variabile euro _____         | euro _____ |
| ➤ Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza – B2.4 Esami | euro _____ |

### Note

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

Luogo e data della verifica \_\_\_\_\_

Nome e Cognome dei verificatori

Firma

---

---

---

---

Firma del responsabile dei controlli \_\_\_\_\_

SEGUE VERBALE DI VERIFICA CONTROFIRMATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE  
DEL BENEFICIARIO FINALE/ PERCETTORE DEL FINANZIAMENTO



*Programmazione 2014/2020*

**CHECK LIST VERIFICA DI RENDICONTAZIONE  
OPERAZIONI A REGIA**

**Operazioni a costi reali o con l'utilizzo di un tasso forfettario per il calcolo dei costi indiretti**

Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto**

\_\_\_\_\_

**Codice CUP**

\_\_\_\_\_

**Det. di approvazione**

n. \_\_\_\_\_ d.d. \_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO

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

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

**Comune**

\_\_\_\_\_

**Cap**

\_\_\_\_\_

**Provincia**

\_\_\_\_\_

**Rappresentante legale**

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

## A) VERIFICHE PRELIMINARI

1. Verificare che il beneficiario abbia prodotto la documentazione di rendicontazione richiesta dalla normativa
2. Verificare che la data di completamento del progetto sia conforme alle indicazioni contenute nella normativa
3. Verificare il rispetto delle prescrizioni della normativa in materia di affidamento di parte delle attività a terzi, incluso il controllo della dichiarazione sostitutiva resa dal soggetto delegato qualora richiesto dall'Amministrazione

## B) VERIFICHE DI CONFORMITA' SULL'ATTUAZIONE

### Publicizzazione e promozione

1. Verificare il rispetto delle prescrizioni della normativa in materia di publicizzazione obbligatoria/facoltativa
2. Verificare l'esistenza di copia del materiale prodotto e della pubblicità effettuata

### Selezione e orientamento partecipanti

1. Verificare il rispetto delle prescrizioni della normativa in materia di selezione
2. Verificare se è stata data adeguata pubblicità alla selezione
3. Verificare l'esistenza di criteri di selezione, della somministrazione di prove, di un verbale delle selezioni, della redazione di una graduatoria finale degli allievi ammessi e non ammessi
4. Verificare lo svolgimento dell'attività di orientamento dei partecipanti mediante la rilevazione delle ore somministrate sull'apposito registro

### Iscrizione partecipanti

1. Verificare la corrispondenza tra l'elenco dei nominativi inseriti nel sistema informativo, l'elenco dei partecipanti presenti nel registro presenze e le schede di conferma di partecipazione

### Registri presenze

1. Verificare l'esistenza dei registri e la corrispondenza del codice registro
2. Verificare la presenza degli elementi essenziali previsti dalla normativa
3. Verificare l'assenza di incongruenze tra il calendario comunicato e le lezioni tenute
4. Verificare l'assenza di cancellature e/o abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni

### Docenti e codocenti

1. Verificare, mediante riscontro con i registri di corso, la correttezza dei riepiloghi presentati dal Soggetto gestore in relazione alle ore di docenza
2. Verificare la lettera d'incarico per il personale esterno
3. Verificare l'ordine di servizio e il libro unico del lavoro per il personale interno
4. Verificare l'eventuale autorizzazione in caso di dipendente pubblico

5. Verificare la corretta classificazione dei docenti e codocenti tramite il curriculum vitae
6. Verificare eventuale documentazione realizzata e prodotti elaborati

### **Altro personale impegnato nella realizzazione dell'intervento**

1. Verificare, mediante riscontro con i registri di corso e i prospetti sintetici dell'attività svolta, la correttezza dei riepiloghi presentati dal Soggetto gestore in relazione alle ore svolte dal restante personale (tutor, progettista, assistente, coordinatore, ecc.)
2. Verificare la lettera d'incarico per il personale esterno
3. Verificare l'ordine di servizio e il libro unico del lavoro per il personale interno
4. Verificare l'eventuale autorizzazione in caso di dipendente pubblico
5. Verificare eventuale documentazione realizzata e prodotti elaborati

### **Allievi**

1. Verificare, mediante riscontro con i registri di corso, il raggiungimento delle soglie di presenza degli allievi per l'acquisizione dello status di "allievo formato" e per l'erogazione dell'eventuale indennità di presenza
2. Verificare l'effettuazione delle comunicazioni obbligatorie all'Amministrazione per il ritiro dell'allievo od il superamento della soglia massima di assenze

### **Assicurazioni**

1. Verificare che il beneficiario abbia provveduto all'apertura di una posizione assicurativa presso l'INAIL
2. Verificare che il beneficiario abbia provveduto a stipulare le altre polizze previste dalla normativa con gli specifici massimali

### **Esami**

1. Verificare l'esistenza dei verbali degli esami finali ed il rilascio della relativa documentazione agli allievi (attestati/certificati)
2. Verificare l'attestazione dell'ente/istituto presso il quale si sono svolti gli esami

### **Materiali e attrezzature**

1. Verificare la messa a disposizione del materiale didattico e la sua conformità alla disciplina prevista dalla normativa ed a quanto dichiarato in fase progettuale
2. Verificare la consegna dei materiali (didattico/di consumo/ di cancelleria) agli allievi
3. Verificare la messa a disposizione dell'attrezzatura e la sua conformità alla normativa ed a quanto dichiarato in fase progettuale

### **Utilizzo locali**

1. Verificare che siano rispettati i requisiti impartiti dalla normativa in materia di locali adibiti alla formazione
2. Verificare, con particolare riferimento ai corsi aziendali, che il locali ove è impartita la formazione siano diversi dai locali dove i dipendenti abitualmente svolgono le proprie mansioni lavorative

## **Diffusione dei risultati**

1. Verificare l'esistenza del materiale prodotto con l'attività di diffusione

### **C) VERIFICHE SULL'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

1. Verificare l'esistenza della documentazione di spesa in originale riferibile alle singole voci di costo diretto esposte a rendiconto (fatture, note, ricevute, contratti e lettere di incarico, fogli paga, titoli di viaggio di servizi pubblici, bonifici, estratti conto, ecc.)
2. Verificare, per ciascuna spesa rendicontata, se essa è compresa nell'elenco delle spese ammissibili nonché se rispetta i parametri e le soglie previste dalla normativa
3. Verificare la regolarità formale del documento, la sua registrazione in contabilità, l'inerenza della spesa all'intervento sulla quale è imputata, la sua riconoscibilità secondo la normativa europea, nazionale e provinciale applicabile, il suo effettivo sostenimento nei termini previsti dal periodo di programmazione comunitaria di riferimento, nonché dal provvedimento provinciale di approvazione del finanziamento
4. Apporre un timbro sui documenti originali visionati che individuino le quote di spesa imputate

### **D) COSTI INDIRETTI IMPUTATI TRAMITE TASSO FORFETARIO**

1. Verificare che le spese indirette forfetarie imputate a rendiconto siano conformi ai parametri quantitativi previsti dalla normativa

### **E) CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI**

1. Verificare che il beneficiario disponga di un sistema di contabilità separato o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni
2. Verificare che il beneficiario abbia provveduto ad una corretta conservazione dei documenti amministrativo-contabili riferiti all'attuazione del progetto

### **F) RICAVI**

1. Verificare se l'intervento ha generato ricavi e, in caso positivo, verificare che questi siano stati sottratti al totale del finanziamento richiesto

### **G) INSERIMENTO DEI DATI NEL SISTEMA INFORMATIVO**

1. Inserire nel sistema informativo gli importi delle somme ritenute non ammissibili, ai fini del calcolo del finanziamento erogabile
2. Inserire nel sistema informativo l'importo di ulteriori sanzioni comminate sulla base di quanto previsto dalla normativa

## CONCLUSIONI

**IMPORTO RENDICONTATO** euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO RETTIFICATO** euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO FINALE AMMISSIBILE** euro \_\_\_\_\_

### Note

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luogo e data della verifica \_\_\_\_\_

Nome e Cognome dei verificatori

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del responsabile dei controlli \_\_\_\_\_

SEGUE VERBALE DI VERIFICA CONTROFIRMATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE  
DEL BENEFICIARIO FINALE/ PERCETTORE DEL FINANZIAMENTO



*Programmazione 2014/2020*

**CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA A TAVOLINO  
OPERAZIONI A TITOLARITA' PROVINCIALE**

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto**

**Codice CUP**

**Provvedimento**

**Asse:**

**Obiettivo specifico:**

**Denominazione progetto:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**tipo** \_\_\_\_\_ **n.** \_\_\_\_\_ **data** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO

**Soggetto controllato**

**Denominazione**

**Indirizzo**

**Comune**

**Cap**

**Provincia**

**Rappresentante legale**

**Struttura provinciale competente X** **Autorità di gestione**

Provincia autonoma di Trento - Servizio Gestioni Patrimoniali  
e Logistica

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

### **1. COMPLETEZZA DATI SPESA SOSTENUTA**

I dati riguardanti la spesa sostenuta sono completi?

SÌ     NO

### **2. CONTROLLO IMPORTI DOCUMENTI CONTABILI**

La somma degli importi dei singoli documenti contabili corrisponde al totale pagato?

SÌ     NO

### **3. ESAME AVANZAMENTO FINANZIARIO**

L'avanzamento finanziario è conforme al preventivo approvato?

SÌ     NO

### **4. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

La spesa è stata sostenuta nel periodo consentito dal Programma?

SÌ     NO

In caso negativo la SPC/ADG ha provveduto a ripresentare il prospetto corretto?

SÌ     NO

La tipologia di spesa rientra tra le spese consentite dal Programma e dalla normativa provinciale di attuazione dei regolamenti europei?

SÌ     NO

La spesa dichiarata risulta effettivamente pagata sul sistema provinciale di contabilità?

SÌ     NO

**ESITO VERIFICA**

**Ci sono/Non ci sono anomalie**

**Eventuali note finali**

---

---

---

---

**IMPORTO DICHIARATO** euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO RETTIFICATO** euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO AMMISSIBILE** euro \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Verificatore \_\_\_\_\_



**Programmazione 2014/2020**

**CHECK LIST VERIFICA PROCEDURALE E AMMINISTRATIVA DOCUMENTALE –  
TIPOLOGIA DI OPERAZIONE NON AVENTE CONTENUTO FORMATIVO ATTUATA  
DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA (acquisizione di beni e servizi)**

***Procedure sopra soglia comunitaria***

*(D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163)*

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

**Dati relativi al PROGETTO.**

**Codice del Progetto** \_\_\_\_\_  
**Codice CUP** \_\_\_\_\_  
**Codice CIG** \_\_\_\_\_  
**Det. di approvazione** n. \_\_\_\_\_ d.d. \_\_\_\_\_  
**Asse:** \_\_\_\_\_  
**Priorità di investimento:** \_\_\_\_\_  
**Obiettivo specifico:** \_\_\_\_\_  
**Denominazione azione:** \_\_\_\_\_

**Dati relativi al BENEFICIARIO**

**Autorità di Gestione/SPC:** \_\_\_\_\_  
**Indirizzo sede amministrativa:** \_\_\_\_\_  
**Comune** \_\_\_\_\_ **Cap** \_\_\_\_\_ **Provincia:** \_\_\_\_\_  
**Telefono ufficio:** \_\_\_\_\_ **Fax ufficio:** \_\_\_\_\_  
**Responsabile del procedimento**  
**Cognome** \_\_\_\_\_ **Nome** \_\_\_\_\_  
**Telefono:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_ **mail:** \_\_\_\_\_

## PROCEDURA DI GARA “SOPRA SOGLIA” COMUNITARIA

Procedura Aperta ai sensi del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"

### SEZIONE 1 – VERIFICA AMMINISTRATIVA CONTROLLO PROCEDURALE

#### A. PROGRAMMAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE (ADG/SPC)

Sono stati approvati i documenti inerenti le specifiche tecniche dei servizi/forniture appaltate secondo gli schemi predisposti dall'Apac.

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

I servizi oggetto dell'appalto sono inerenti agli obiettivi specifici stabiliti nel Programma Operativo?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

Qualora il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) non sia ex lege il Dirigente della Struttura si è provveduto con atto formale alla nomina del RUP?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

Il provvedimento a contrarre contiene:

- i motivi circa l'opportunità di far luogo all'affidamento dell'appalto
- le modalità di scelta del contraente
- i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte
- gli elementi essenziali del contratto con richiamo ad uno schema negoziale allegato ovvero riportando gli elementi e le clausole essenziali del contratto
- l'impegno di spesa
- il nominativo del RUP

Il CIG e il CUP sono stati riportati nei documenti di gara?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

#### **B.1. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA (la procedura è stata delegata all'APAC. La verifica, per le parti di competenza, deve essere effettuata presso tale sede)**

E' stata trasmessa la documentazione all'APAC per esperire la procedura di gara?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

Il Bando di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e suoi giornali nazionali?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

E' stato rispettata la normativa sulla pubblicazione degli atti di gara?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Il provvedimento a contrarre approva il capitolato di gara e gli altri documenti di gara al quale fa rinvio il bando di gara?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Il Bando di gara indica?

- l'ente proponente
- gli estremi del provvedimento a contrarre
- l'oggetto del contratto
- l'importo a base di gara
- la durata del servizio
- l'entità e le modalità di costituzione della cauzione, ove prevista
- i requisiti di capacità tecnico-economica e di affidabilità prescritti
- i requisiti di partecipazione alla gara da parte di raggruppamenti temporanei di imprese
- il criterio di aggiudicazione prescelto nonché i criteri e le modalità di presentazione delle offerte
- la data, l'ora e il luogo fissati per lo svolgimento della gara nonché il termine entro il quale devono pervenire le offerte (termine ordinario 52 gg naturali consecutivi)
- il termine dei 52gg è stato ridotto, per quali motivazioni:

\_\_\_\_\_

- l'eventuale ulteriore documentazione da presentare unitamente all'offerta
- la data di convocazione, e le modalità di partecipazione, alla Seduta Pubblica per l'apertura delle offerte e controllo delle dichiarazioni di partecipazione alla gara.

Note: \_\_\_\_\_

Nei documenti di gara sono contenuti gli elementi atti alla valutazione delle proposte con le modalità della procedura **“economicamente più vantaggiosa”**?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Il capitolato di gara indica?

- i servizi richiesti
- le modalità di attuazione/realizzazione dei servizi
- il termine per l'esecuzione dei servizi
- le modalità di pagamento

Note: \_\_\_\_\_

Sono stati inviati quesiti o note di interpretazione delle modalità e dei contenuti di gara entro i tempi previsti dai documenti di gara?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Le ulteriori richieste supplementari, formulate entro i tempi, sono state comunicate da tutti gli offerenti almeno sei giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte (quattro giorni, in caso di procedura accelerata)?

Se **SI**: sono state date risposte ai quesiti e/o alle richieste di interpretazione rendendole pubbliche?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

E' stata effettuata la seduta pubblica di apertura dei plichi di gara e verifica delle dichiarazioni/requisiti di partecipazione nelle modalità stabilite nei documenti di gara?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Sono stati rispettati i tempi di presentazione delle offerte?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

E' stata verificata l'assenza di cause di esclusione dalla gara?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Di detta seduta è stato dato conto con verbale di gara?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Le stazioni appaltanti prima di procedere all'apertura delle buste delle offerte tecniche presentate, hanno verificato su un numero di offerenti non inferiore al 10 per cento delle offerte presentate, scelti con sorteggio pubblico, il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, eventualmente richiesti nel bando di gara, presentando la documentazione indicata in detto bando (cfr. art. 48, comma 1, D.lgs n. 163/06)?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

E' stata nominata da parte dell' APAC o dell'AdG/SPC una commissione di valutazione delle offerte tecniche a supporto del Presidente di Gara con numero di membri dispari (di regola 3 e non superiore a 5)?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Se **SI**: Sono state assunte le dichiarazioni di "assenza di incompatibilità" da parte dei membri della Commissione?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione sono avvenute dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Si è proceduto alla valutazione della parte Tecnica delle offerte presentate disgiuntamente dalla parte economica e si è redatto verbale delle riunioni di valutazione e degli esiti delle stesse?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Si è proceduto alla trasmissione all'APAC degli esiti della valutazione (verbali) della valutazione delle offerte tecniche?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

E' stata effettuata la seduta pubblica di apertura delle offerte economiche e contestuale dichiarazione dell'aggiudicatario provvisorio?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Di detta seduta è stato dato conto con verbale di gara?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

E' stata data preventiva comunicazione di detta seduta pubblica ai concorrenti?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

La valutazione delle offerte è stata eseguita in conformità ai criteri e sub-criteri previsti negli documenti di gara (bando, capitolato, disciplinare)?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

In caso di offerte anormalmente basse l'APAC ha trasmesso all'AdG/SPC la relativa documentazione?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

L'AdG/SPC ha richiesto per iscritto al concorrente spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti nell'offerta, assegnando al concorrente un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione di suddette spiegazioni?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

La decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

L'AdG/SPC ha trasmesso ad APAC gli esiti della valutazione delle offerte anomale?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

L'aggiudicazione dell'appalto è stata effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

E' stato verificato il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, eventualmente richiesti nel bando di gara, in riferimento all'aggiudicatario e al concorrente che segue in graduatoria, qualora gli stessi non siano compresi fra i concorrenti sorteggiati (cfr. art. 48 , comma 2 del D.lgs n. 163/06)?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Sono stati verificati i requisiti di ordine generale previsti dall'art. 38 del D.lgs 163/06 nei confronti dell'aggiudicatario (ad es. regolarità INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Normativa lavoro Disabili, Antimafia, ecc.)?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

E' stato documentato lo svolgimento di tutte le procedure di aggiudicazione, garantendo la conservazione di una documentazione sufficiente a giustificare le decisioni adottate in tutte le fasi della procedura di appalto?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

E' stata effettuata la comunicazione dell'aggiudicazione definitiva da parte dell'APAC all'AdG/SPC, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione (art. 79 del D.lgs 163/06)?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

I risultati dell'aggiudicazione sono stati pubblicati secondo le modalità previste dall'art. 66 del D.lgs n. 163/2006?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

**B.2. PROCEDURA "SOPRA SOGLIA" PARTE RELATIVA ALLA STIPULA DEL CONTRATTO:**

E' stato dato avvio anticipato al servizio, nelle more di stipula contrattuale nel rispetto delle condizioni previste dai documenti di gara?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

**SE SI:** Nella richiesta di avvio anticipato del servizio è indicato espressamente che qualora il contratto non andasse a buon fine per causa dell'Aggiudicatario l'Amministrazione non avrebbe riconosciuto nessuna spesa?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Il contratto è stato stipulato secondo una delle modalità previste dall'art. 11, comma 13, del D.lgs n. 163/06?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

E' stata acquisita la documentazione necessaria per la stipula del contratto (compresa la certificazione di regolarità contributiva DURC)?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

E' stata acquisita la prescritta garanzia fideiussoria (o deposito in contanti) definitiva?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Il contratto è stato redatto dall'Autorità di Gestione/SPC?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

SE **NO**: Il contratto è stato redatto dal Servizio Contratti della Provincia?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

La data di stipula contrattuale è avvenuta dopo la comunicazione di aggiudicazione definitiva?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Il contratto contiene oggetto, importo, termini e durata certi e conformi al provvedimento di aggiudicazione definitiva?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Il contratto contiene/è stato aggiornato relativamente alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010)?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

I concorrenti all'atto dell'offerta hanno indicato i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intendono subappaltare?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

In caso di subappalto, l'affidatario ha provveduto al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

L'affidatario ha allegato alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

La stazione appaltante ha provveduto al rilascio dell'autorizzazione al subappalto nel termine di 30 giorni dalla relativa richiesta?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

In caso di subappalto, l'affidatario ha provveduto al deposito della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal codice dei contratti in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

E' stato verificato che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

Nel bando di gara la stazione appaltante ha indicato che provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo dovuto o, in alternativa, che è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di sicurezza?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso periodicamente alla stazione appaltante copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

### **B.3 MODIFICHE/VARIANTI NEL CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

#### **B.3.1 VARIANTI**

Sono state apportate modifiche e/o varianti rispetto all'appalto aggiudicato nel rispetto della normativa vigente (art. 311 DPR 207/2010)?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

Le modifiche e le varianti contrattuali sono state autorizzate dal RUP secondo le modalità previste dall'ordinamento della Stazione appaltante da cui il RUP dipende?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

Il contratto di appalto è stato modificato, senza una nuova procedura di affidamento, esclusivamente nei seguenti casi (indicare una delle fattispecie):

a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari

b) varianti in corso d'opera dovute a circostanze impreviste e imprevedibili accertate dal RUP o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite

c) per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso dell'esecuzione del contratto

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

In caso di varianti autorizzate in uno dei casi sopraindicati, è stato sottoscritto un atto di sottomissione per le prestazioni sino al quinto del prezzo complessivo?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

In caso di varianti autorizzate in uno dei casi sopraindicati, è stato sottoscritto un atto aggiuntivo per le prestazioni superiori al quinto del prezzo complessivo?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

### **B.3.2 SERVIZI COMPLEMENTARI (cfr. art. 57, comma 5, lett. a) D.lgs n. 163/2006**

Nel caso vi siano contratti complementari, sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili, debitamente motivate?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

In caso di risposta positiva, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

In caso di risposta positiva (alla prima domanda) è stato verificato che i servizi complementari:  
- non possono essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dall'appalto principale senza recare gravi inconvenienti alla stazione appaltante, ovvero,  
- pur essendo separabili dall'esecuzione dell'appalto iniziale, sono strettamente necessari per il suo perfezionamento?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

Il valore aggregato dei contratti complementari aggiudicati eccede il 50% del valore del contratto principale?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

### B.3.3 SERVIZI ANALOGHI

Sono stati affidati nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dalla medesima stazione appaltante (cfr. art. 57, comma5, lett.b) del D.lgs 163/2006?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

In tale caso tali servizi sono conformi a un progetto di base e che tale progetto è stato oggetto di un primo contratto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

In questa ipotesi è stata rispettata la norma per cui la possibilità del ricorso alla procedura negoziata senza bando è consentita solo nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale e deve essere indicata nel bando del contratto originario?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

L'importo complessivo stimato dei servizi successivi è stato computato nel bando originario per la determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie di cui all'articolo 28 del D.lgs n. 163/2006?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

#### ESITO FINALE VERIFICA PROCEDURALE

-La procedura di aggiudicazione è regolare ed stata debitamente controllata?

-Ci sono state modifiche al contratto principale (varianti) e in caso affermativo sono avvenute nel rispetto della normativa vigente?

-La fornitura dei beni/servizi è avvenuta nel rispetto del cronoprogramma approvato?

ESITO POSITIVO

ESITO NEGATIVO (riscontrate anomalie)

NEL CASO ESITO NEGATIVO, INDICARE LE ANOMALIE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### VERIFICATORE

Nome

Cognome

\_\_\_\_\_

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

**Firma** \_\_\_\_\_

## SEZIONE 2 – VERIFICA AMMINISTRATIVA CONTROLLO DOCUMENTALE

### C. RIFERIBILITA' DELLA SPESA SOSTENUTA E RENDICONTATA

La spesa sostenuta e rendicontata è riferibile all'azione oggetto di contributo?

SI     NO

In caso negativo, motivare

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### D. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Le spese verificate sono ammissibili con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di gara, al contratto e alle sue eventuali varianti?

SI     NO

In caso negativo, motivare

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### E. VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

La documentazione giustificativa di spesa è coerente e completa in riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di gara, al contratto e a sue eventuali varianti?

**In particolare:**

- Il SAL è completo di eventuali allegati?
- Il SAL è stato debitamente trasmesso e firmato dal Rappresentante Legale?
- Il SAL è presentato in conformità a quanto previsto nel bando di gara e nel contratto?
- Il SAL riporta il CIG e CUP?
- Le attività ed i prodotti esposti nel SAL sono adeguati e coerenti in relazione ai risultati attesi descritti nel Piano di lavoro ed all'oggetto del servizio previsto dal bando di gara e dal contratto?
- La documentazione giustificativa di spesa è corretta dal punto di vista normativo civilistico e fiscale?

SI     NO

In caso negativo, motivare

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CONCLUSIONE VERIFICA AMMINISTRATIVA DOCUMENTALE:**

ESITO POSITIVO

ESITO NEGATIVO

INDICARE GLI ELEMENTI NEGATIVI:

\_\_\_\_\_

**IMPORTO RENDICONTATO: Euro** \_\_\_\_\_

**IMPORTO AMMISSIBILE: Euro** \_\_\_\_\_

**VERIFICATORE**

**Nome**

**Cognome**

\_\_\_\_\_

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

**Firma** \_\_\_\_\_



**Programmazione 2014/2020**

**CHECK LIST VERIFICA PROCEDURALE E AMMINISTRATIVA DOCUMENTALE –  
TIPOLOGIA DI OPERAZIONE NON AVENTE CONTENUTO FORMATIVO ATTUATA  
DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA (acquisizione di beni e servizi)**

***Procedure sopra soglia comunitaria***

*(D. Lgs. 50 aprile 2016, n. 50)*

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

Dati relativi al PROGETTO.

**Codice del Progetto** \_\_\_\_\_  
**Codice CUP** \_\_\_\_\_  
**Codice CIG** \_\_\_\_\_  
**Det. di approvazione** n. \_\_\_\_\_ d.d. \_\_\_\_\_  
**Asse:** \_\_\_\_\_  
**Priorità di investimento:** \_\_\_\_\_  
**Obiettivo specifico:** \_\_\_\_\_  
**Denominazione azione:** \_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO

**Autorità di Gestione/SPC:** \_\_\_\_\_  
**Indirizzo sede amministrativa:** \_\_\_\_\_  
**Comune** \_\_\_\_\_ **Cap** \_\_\_\_\_ **Provincia:** \_\_\_\_\_  
**Telefono ufficio:** \_\_\_\_\_ **Fax ufficio:** \_\_\_\_\_  
**Responsabile del procedimento**  
**Cognome** \_\_\_\_\_ **Nome** \_\_\_\_\_  
**Telefono:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_ **mail:** \_\_\_\_\_

**PROCEDURA DI GARA “SOPRA SOGLIA” COMUNITARIA**  
**Procedura Aperta ai sensi del D. Lgs. 50 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" -**  
**Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE.**

**SEZIONE 1 – VERIFICA AMMINISTRATIVA CONTROLLO PROCEDURALE**

**A. PROGRAMMAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE (ADG/SPC)**

Sono stati approvati i documenti inerenti le specifiche tecniche dei servizi/forniture appaltate secondo gli schemi predisposti dall'Apac?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

I servizi oggetto dell'appalto sono inerenti agli obiettivi specifici stabiliti nel Programma Operativo?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

Qualora il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) non sia ex lege il Dirigente della Struttura si è provveduto con atto formale alla nomina del RUP?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

Il provvedimento a contrarre contiene:

- i motivi circa l'opportunità di far luogo all'affidamento dell'appalto
- le modalità di scelta del contraente
- i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte
- gli elementi essenziali del contratto con richiamo ad uno schema negoziale allegato ovvero riportando gli elementi e le clausole essenziali del contratto
- l'impegno di spesa
- il nominativo del RUP

Il CIG e il CUP sono stati riportati nei documenti di gara?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

**B.1. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA (la procedura è stata delegata all'APAC. La verifica, per le parti di competenza, deve essere effettuata presso tale sede)**

E' stata trasmessa la documentazione all'APAC per esperire la procedura di gara?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

Il Bando di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e suoi giornali nazionali?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

E' stato rispettata la normativa sulla pubblicazione degli atti di gara?

- SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Il provvedimento a contrarre approva il capitolato di gara e gli altri documenti di gara al quale fa rinvio il bando di gara?

- SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Il Bando di gara indica?

- l'ente proponente
- gli estremi del provvedimento a contrarre
- l'oggetto del contratto
- l'importo a base di gara
- la durata del servizio
- l'entità e le modalità di costituzione della cauzione, ove prevista
- i requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale prescritti
- i requisiti di partecipazione alla gara da parte di raggruppamenti temporanei di imprese
- il criterio di aggiudicazione prescelto nonché i criteri e le modalità di presentazione delle offerte
- la data, l'ora e il luogo fissati per lo svolgimento della gara nonché il termine entro il quale devono pervenire le offerte (termine ordinario 35 gg naturali consecutivi)
- il termine dei 35gg è stato ridotto, per quali motivazioni:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- l'eventuale ulteriore documentazione da presentare unitamente all'offerta
- la data di convocazione, e le modalità di partecipazione, alla Seduta Pubblica per l'apertura delle offerte e controllo delle dichiarazioni di partecipazione alla gara.

Note: \_\_\_\_\_

Nei documenti di gara sono contenuti gli elementi atti alla valutazione delle proposte con le modalità della procedura **“economicamente più vantaggiosa”**?

- SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Il capitolato di gara indica?

- i servizi richiesti
- le modalità di attuazione/realizzazione dei servizi
- il termine per l'esecuzione dei servizi
- le modalità di pagamento

Note: \_\_\_\_\_

Sono stati inviati quesiti o note di interpretazione delle modalità e dei contenuti di gara entro i tempi previsti dai documenti di gara?

- SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Le ulteriori richieste supplementari, formulate entro i tempi, sono state comunicate da tutti gli offerenti almeno sei giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte (quattro giorni, in caso di procedura accelerata)?

Se **SI**: sono state date risposte ai quesiti e/o alle richieste di interpretazione rendendole pubbliche?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

E' stata effettuata la seduta pubblica di apertura dei plichi di gara e verifica delle dichiarazioni/requisiti di partecipazione nelle modalità stabilite nei documenti di gara?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Sono stati rispettati i tempi di presentazione delle offerte?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

E' stata verificata l'assenza di cause di esclusione dalla gara?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Di detta seduta è stato dato conto con verbale di gara?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

E' stata nominata da parte dell' APAC o dell'AdG/SPC una commissione di valutazione delle offerte tecniche a supporto del Presidente di Gara con numero di membri dispari (di regola 3 e non superiore a 5)?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Se **SI**: Sono state assunte le dichiarazioni di "*assenza di incompatibilità*" da parte dei membri della Commissione?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione sono avvenute dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Si è proceduto alla valutazione della parte Tecnica delle offerte presentate disgiuntamente dalla parte economica e si è redatto verbale delle riunioni di valutazione e degli esiti delle stesse?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Si è proceduto alla trasmissione all'APAC degli esiti della valutazione (verbali) della valutazione delle offerte tecniche?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

E' stata effettuata la seduta pubblica di apertura delle offerte economiche e contestuale formulazione della proposta di aggiudicazione?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Di detta seduta è stato dato conto con verbale di gara?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

E' stata data preventiva comunicazione di detta seduta pubblica ai concorrenti?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

La valutazione delle offerte è stata eseguita in conformità ai criteri e sub-criteri previsti negli documenti di gara (bando, capitolato, disciplinare)?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

In caso di offerte anormalmente basse l'APAC ha trasmesso all'AdG/SPC la relativa documentazione?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

L'AdG/SPC ha richiesto per iscritto al concorrente spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti nell'offerta, assegnando al concorrente un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione di suddette spiegazioni?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

La decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

L'AdG/SPC ha trasmesso ad APAC gli esiti della valutazione delle offerte anomale?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

L'aggiudicazione dell'appalto è stata effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

E' stato verificato il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale, eventualmente richiesti nel bando di gara, in riferimento all'aggiudicatario (cfr. art. 83, del D.lgs n. 50/2016)?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Sono stati verificati i requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del D.lgs 50/2016 nei confronti dell'aggiudicatario (ad es. regolarità INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Normativa lavoro Disabili, Antimafia, ecc.)?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

E' stato documentato lo svolgimento di tutte le procedure di aggiudicazione, garantendo la conservazione di una documentazione sufficiente a giustificare le decisioni adottate in tutte le fasi della procedura di appalto?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

E' stata effettuata la comunicazione dell'aggiudicazione definitiva da parte dell'APAC all'AdG/SPC, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione (art. 76 del D.lgs 50/2016)?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

I risultati dell'aggiudicazione sono stati pubblicati secondo le modalità previste dagli artt. 72 e 73 del D.lgs n. 50/2016 e del Decreto ministeriale infrastrutture e trasporti 2 dicembre 2016?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

**B.2. PROCEDURA "SOPRA SOGLIA" PARTE RELATIVA ALLA STIPULA DEL CONTRATTO:**

E' stato dato avvio anticipato al servizio, nelle more di stipula contrattuale nel rispetto delle condizioni previste dai documenti di gara?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

**SE SI:** Nella richiesta di avvio anticipato del servizio è indicato espressamente che qualora il contratto non andasse a buon fine per causa dell'Aggiudicatario l'Amministrazione non avrebbe riconosciuto nessuna spesa?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Il contratto è stato stipulato secondo una delle modalità previste dall'art. 32, comma 14, del D.lgs n. 50/2016?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

E' stata acquisita la documentazione necessaria per la stipula del contratto (compresa la certificazione di regolarità contributiva DURC)?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

E' stata acquisita la prescritta garanzia fideiussoria (o deposito in contanti) definitiva?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Il contratto è stato redatto dall'Autorità di Gestione/SPC?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

**SE NO:** Il contratto è stato redatto dal Servizio Contratti della Provincia?

SI       NO Note: \_\_\_\_\_

Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?

SI       NO    Note: \_\_\_\_\_

La data di stipula contrattuale è avvenuta dopo la comunicazione di aggiudicazione definitiva?

SI       NO    Note: \_\_\_\_\_

Il contratto contiene oggetto, importo, termini e durata certi e conformi al provvedimento di aggiudicazione definitiva?

SI       NO    Note: \_\_\_\_\_

Il contratto contiene/è stato aggiornato relativamente alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010)?

SI       NO    Note: \_\_\_\_\_

Il concorrente all'atto dell'offerta ha indicato i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intende subappaltare?

SI       NO       NON APPLICABILE    Note: \_\_\_\_\_

Il concorrente ha dimostrato l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D.lgs n. 50/2016?

SI       NO       NON APPLICABILE    Note: \_\_\_\_\_

In caso di subappalto, l'affidatario ha provveduto al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni?

SI       NO       NON APPLICABILE    Note: \_\_\_\_\_

L'affidatario ha allegato alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto?

SI       NO       NON APPLICABILE    Note: \_\_\_\_\_

Al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante l'affidatario ha trasmesso altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal presente codice in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D.lgs n. 50/2016?

SI       NO       NON APPLICABILE    Note: \_\_\_\_\_

La stazione appaltante ha provveduto al rilascio dell'autorizzazione al subappalto entro 30 giorni dalla relativa richiesta?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

E' stato verificato che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

E' stato verificato che la stazione appaltante ha corrisposto direttamente al subappaltatore, l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei seguenti casi:

- a) quando il subappaltatore è una microimpresa o piccola impresa;
- b) in caso di inadempimento da parte dell'appaltatore;
- c) su richiesta del subappaltatore e se la natura del contratto lo consente?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

Ai fini del pagamento delle prestazioni rese nell'ambito del subappalto, la stazione appaltante ha acquisito d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo a tutti i subappaltatori?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

### **B.3 MODIFICHE/VARIANTI NEL CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

#### **B.3.1 MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA (VARIANTI)**

Sono state apportate modifiche e/o varianti rispetto all'appalto aggiudicato nel rispetto della normativa vigente (art. 106 D.lgs n. 50/2016)?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

Le modifiche e le varianti contrattuali sono state autorizzate dal RUP secondo le modalità previste dall'ordinamento della Stazione appaltante da cui il RUP dipende?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

In caso di modifica, è stato accertato che gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuito non siano stati alterati? *(Ai sensi dell'art. 106, comma 4 del D.Lgs. 50/2106, una modifica di un contratto durante il periodo di efficacia è considerata sostanziale quando altera considerevolmente gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuiti. Lo stesso comma elenca le condizioni che qualificano una modifica al contratto come sostanziale)*

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

Il contratto di appalto è stato modificato, senza una nuova procedura di affidamento, esclusivamente nei seguenti casi (indicare una delle fattispecie previste dall'art. 106 del D.lgs n. 50/2016):

a) *modifiche non sostanziali previste dai documenti di gara;*

b) *servizi o forniture supplementari da parte del contraente originale. In tale caso, verificare che l'Amministrazione abbia provveduto a pubblicare un avviso a riguardo sulla GUUE, ex art. 106 comma 5 del D.Lgs. 50/2016;*

c) *varianti in corso d'opera dovute a circostanze imprevedute e imprevedibili. In tale caso, verificare che l'Amministrazione abbia provveduto a pubblicare un avviso a riguardo sulla GUUE, ex art. 106 comma 5 del D.Lgs. 50/2016;*

d) *sostituzione del contraente per una delle circostanze previste dall'art. 106, comma 1, lett. d);*

e) *nel caso di modifiche non sostanziali ai sensi del dell'art. 106 comma 4, le stazioni appaltanti stabiliscono nei documenti di gara soglie di importi per consentire le modifiche?*

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

Al di fuori dei casi sopracitati, il contratto è stato modificato, senza necessità di una nuova procedura di gara, nel rispetto di entrambi i seguenti valori:

a) il valore delle modifiche è al di sotto delle soglie di cui all'art. 35;

b) non supera il 10% del valore iniziale del contratto?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

Nei casi di cui all'art. 106, comma 1, lettere b) e c), è stato accertato che il valore complessivo dei contratti aggiudicati *per servizi/forniture supplementari o per varianti in corso d'opera dovute a circostanze imprevedute e imprevedibili* non superi il 50% dell'importo del contratto iniziale?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

Le varianti in corso d'opera di importo superiore al 10% del valore del contratto originario sono state notificate all'ANAC, congiuntamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e alla relazione del RUP, entro 30 giorni dalla loro approvazione ?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

Qualora in corso di esecuzione, si sia reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, la Stazione appaltante ha imposto all'appaltatore le stesse condizioni previste dal contratto originario?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

### **B.3.2 SERVIZI ANALOGHI**

Sono stati affidati nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dalla medesima stazione appaltante (cfr. art. 63, comma 5, del D.lgs 50/2016)?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

In tale caso tali servizi sono conformi a un progetto di base e che tale progetto è stato oggetto di un primo contratto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta ai sensi dell'art. 59, comma 1, del D.lgs n. 50/2016?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

In questa ipotesi è stata rispettata la norma per cui la possibilità del ricorso alla procedura negoziata senza bando è consentita solo nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale e deve essere indicata nel bando del contratto originario?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

L'importo complessivo stimato dei servizi successivi è stato computato nel bando originario per la determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie di cui all'art. 35, comma 1, del D.lgs n. 50/2016?

SI       NO       NON APPLICABILE Note: \_\_\_\_\_

**ESITO FINALE VERIFICA PROCEDURALE**

- La procedura di aggiudicazione è regolare ed stata debitamente controllata?

- Ci sono state modifiche al contratto principale (varianti) e in caso affermativo sono avvenute nel rispetto della normativa vigente?

- La fornitura dei beni/servizi è avvenuta nel rispetto del cronoprogramma approvato?

ESITO POSITIVO

ESITO NEGATIVO (riscontrate anomalie)

NEL CASO ESITO NEGATIVO, INDICARE LE ANOMALIE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**VERIFICATORE**

**Nome**

**Cognome**

\_\_\_\_\_

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

**Firma** \_\_\_\_\_

## SEZIONE 2 – VERIFICA AMMINISTRATIVA CONTROLLO DOCUMENTALE

### C. RIFERIBILITA' DELLA SPESA SOSTENUTA E RENDICONTATA

La spesa sostenuta e rendicontata è riferibile all'azione oggetto di contributo?

SI     NO

In caso negativo, motivare

---

---

### D. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Le spese verificate sono ammissibili con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di gara, al contratto e alle sue eventuali varianti?

SI     NO

In caso negativo, motivare

---

---

### E. VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

La documentazione giustificativa di spesa è coerente e completa in riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di gara, al contratto e a sue eventuali varianti?

**In particolare:**

- Il SAL è completo di eventuali allegati?
- Il SAL è stato debitamente trasmesso e firmato dal Rappresentante Legale?
- Il SAL è presentato in conformità a quanto previsto nel bando di gara e nel contratto?
- Il SAL riporta il CIG e CUP?
- Le attività ed i prodotti esposti nel SAL sono adeguati e coerenti in relazione ai risultati attesi descritti nel Piano di lavoro ed all'oggetto del servizio previsto dal bando di gara e dal contratto?
- La documentazione giustificativa di spesa è corretta dal punto di vista normativo civilistico e fiscale?

SI     NO

In caso negativo, motivare

---

---

**CONCLUSIONE VERIFICA AMMINISTRATIVA DOCUMENTALE:**

**ESITO POSITIVO**

**ESITO NEGATIVO**

**INDICARE GLI ELEMENTI NEGATIVI:**

---

**IMPORTO RENDICONTATO: Euro** \_\_\_\_\_

**IMPORTO AMMISSIBILE: Euro** \_\_\_\_\_

**VERIFICATORE**

**Nome**

**Cognome**

---

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

**Firma** \_\_\_\_\_



**Programmazione 2014/2020**

**CHECK LIST VERIFICA PROCEDURALE E AMMINISTRATIVA DOCUMENTALE –  
TIPOLOGIA DI OPERAZIONE NON AVENTE CONTENUTO FORMATIVO ATTUATA  
DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA (acquisizione di beni e servizi)  
*Procedure sotto soglia comunitaria***

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

Dati relativi al PROGETTO.

**Codice del Progetto** \_\_\_\_\_  
**Codice CUP** \_\_\_\_\_  
**Codice CIG** \_\_\_\_\_  
**Det. di approvazione** n. \_\_\_\_\_ d.d. \_\_\_\_\_  
**Asse:** \_\_\_\_\_  
**Priorità di investimento:** \_\_\_\_\_  
**Obiettivo specifico:** \_\_\_\_\_  
**Denominazione azione:** \_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO

**Autorità di Gestione/SPC:** \_\_\_\_\_  
**Indirizzo sede amministrativa:** \_\_\_\_\_  
**Comune** \_\_\_\_\_ **Cap** \_\_\_\_\_ **Provincia:** \_\_\_\_\_  
**Telefono ufficio:** \_\_\_\_\_ **Fax ufficio:** \_\_\_\_\_  
**Responsabile del procedimento**  
**Cognome** \_\_\_\_\_ **Nome** \_\_\_\_\_  
**Telefono:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_ **mail:** \_\_\_\_\_

# PROCEDURA DI GARA “SOTTO SOGLIA” COMUNITARIA - PROCEDURA EX LEGGE PROVINCIALE N. 23/1990

## SEZIONE 1 – VERIFICA AMMINISTRATIVA CONTROLLO PROCEDURALE

### A. PROGRAMMAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE (ADG/SPC)

I servizi oggetto dell'appalto sono inerenti agli obiettivi specifici stabiliti nel Programma Operativo?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

Qualora il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) non sia ex lege il Dirigente della Struttura si è provveduto con atto formale alla nomina del RUP?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

Il provvedimento a contrarre contiene:

- i motivi circa l'opportunità di far luogo all'affidamento dell'appalto
- le modalità di scelta del contraente
- i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte
- gli elementi essenziali del contratto con richiamo ad uno schema negoziale allegato ovvero riportando gli elementi e le clausole essenziali del contratto
- l'impegno di spesa
- il nominativo del RUP

Il CIG e il CUP sono stati riportati nei documenti di gara?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

### B.. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA

La scelta del contraente è effettuata tramite:

- licitazione privata
- asta pubblica
- trattativa privata
- appalto concorso

#### B.1 Licitazione privata – Art. 18 L.P. 23/1990

Il bando di gara è stato pubblicato per estratto su un quotidiano locale e/ sul sito istituzionale della Provincia?

SI       NO

Il bando di gara indica:

- l'ente proponente
- gli estremi del provvedimento a contrarre
- l'oggetto del contratto
- il valore della prestazione ovvero l'importo base
- il termine per l'adempimento della prestazione
- l'entità e le modalità di costituzione della cauzione, ove prevista
- i requisiti di capacità tecnico-economica e di affidabilità prescritti, nonché l'eventuale documentazione da allegarsi alla richiesta di invito
- i requisiti di partecipazione alla gara da parte di raggruppamenti temporanei di imprese
- il criterio di aggiudicazione prescelto nonché i criteri e le modalità di presentazione delle offerte
- il termine e le modalità per la presentazione delle richieste di invito nonché il termine entro il quale si deve procedere agli inviti

Pervenute le richieste, l'amministrazione ha provveduto entro il termine di cui al comma 3 lettera f) dell'art. 18, ad invitare alla gara le ditte ritenute idonee per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con posta elettronica certificata?

SI       NO

La lettera di invito è stata inviata almeno 15 giorni naturali consecutivi prima della data fissata per la gara?

SI       NO

La lettera di invito contiene:

- l'espreso riferimento al bando di gara e ai singoli elementi in esso indicati
- la data, l'ora e il luogo fissati per lo svolgimento della gara nonché il termine entro il quale devono pervenire le offerte
- l'eventuale ulteriore documentazione da presentare unitamente all'offerta

L'aggiudicazione è disposta a favore:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- facendo ricorso al criterio del prezzo più basso (giustificato da ragioni di opportunità connesse all'oggetto del contratto)

E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate?

SI       NO

Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?

SI       NO       NON APPLICABILE

E' stato redatto processo verbale nel quale sono state descritte tutte le operazioni di svolgimento della gara?

SI       NO

E' stata data comunicazione dell'esito della procedura a tutti i partecipanti?

SI       NO

Si e' provveduto alle verifiche propedeutiche alla stipula contrattuale (verifica tramite il sistema AVCPASS, Legge 68/99, Carichi Pendenti, Casellario Giudiziario, Antimafia se ricorre, DURC)?

SI       NO

Note \_\_\_\_\_

Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?

SI       NO

Il contratto contiene termini e durata certi?

SI       NO

Il contratto contiene/è stato aggiornato relativamente alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010)?

SI       NO

I concorrenti all'atto dell'offerta hanno indicato i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intendono subappaltare?

SI       NO       NON APPLICABILE

In caso di subappalto, l'affidatario ha provveduto al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario ha allegato alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto?

SI       NO       NON APPLICABILE

La stazione appaltante ha provveduto al rilascio dell'autorizzazione al subappalto nel termine di 30 giorni dalla relativa richiesta?

SI       NO       NON APPLICABILE

In caso di subappalto, ha provveduto al deposito della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal codice dei contratti in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163?

SI       NO       NON APPLICABILE

E' stato verificato che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.?

SI       NO       NON APPLICABILE

Nel bando di gara la stazione appaltante ha indicato che provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo dovuto o, in alternativa, che è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di sicurezza?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso periodicamente alla stazione appaltante copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva?

SI       NO       NON APPLICABILE

### ***Procedere alla sezione 2.***

#### **B.2 Asta pubblica - art. 19 – L.P. 23/1990**

Il bando di gara è stato pubblicato per estratto su un quotidiano locale e/o sul sito istituzionale della Provincia?

SI       NO

Il bando di gara indica:

- l'ente proponente
- gli estremi del provvedimento a contrarre
- l'oggetto del contratto
- il valore della prestazione ovvero l'importo base

- il termine per l'adempimento della prestazione
- l'entità e le modalità di costituzione della cauzione, ove prevista
- i requisiti di capacità tecnico-economica e di affidabilità prescritti, nonché l'eventuale documentazione da allegarsi alla richiesta di invito
- i requisiti di partecipazione alla gara da parte di raggruppamenti temporanei di imprese
- il criterio di aggiudicazione prescelto nonché i criteri e le modalità di presentazione delle offerte
- il termine e le modalità per la presentazione delle richieste di invito nonché il termine entro il quale si deve procedere agli inviti

L'aggiudicazione è disposta a favore

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- facendo ricorso al criterio del prezzo più basso (giustificato da ragioni di opportunità connesse all'oggetto del contratto)

Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?

- SI       NO

E' stato redatto processo verbale nel quale sono state descritte tutte le operazioni di svolgimento della gara?

- SI       NO

E' stata data comunicazione dell'esito della procedura a tutti i partecipanti?

- SI       NO

Si e' provveduto alle verifiche propedeutiche alla stipula contrattuale (verifica tramite il sistema AVCPASS, Legge 68/99, Carichi Pendenti, Casellario Giudiziario, Antimafia se ricorre, DURC)?

- SI       NO

Note \_\_\_\_\_

Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?

- SI       NO

Il contratto contiene termini e durata certi?

- SI       NO

Il contratto contiene/è stato aggiornato relativamente alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010)?

- SI       NO

I concorrenti all'atto dell'offerta hanno indicato i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intendono subappaltare?

SI       NO       NON APPLICABILE

In caso di subappalto, l'affidatario ha provveduto al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario ha allegato alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto?

SI       NO       NON APPLICABILE

La stazione appaltante ha provveduto al rilascio dell'autorizzazione al subappalto nel termine di 30 giorni dalla relativa richiesta?

SI       NO       NON APPLICABILE

In caso di subappalto, ha provveduto al deposito della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal codice dei contratti in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163?

SI       NO       NON APPLICABILE

E' stato verificato che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.?

SI       NO       NON APPLICABILE

Nel bando di gara la stazione appaltante ha indicato che provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo dovuto o, in alternativa, che è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di sicurezza?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso periodicamente alla stazione appaltante copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva?

SI       NO       NON APPLICABILE

**Procedere alla sezione 2.**

### **B.3 Appalto concorso - art. 20 – L.P. 23/1990**

Il bando di gara è stato pubblicato per estratto su un quotidiano locale e sul sito istituzionale della Provincia?

SI       NO

Il provvedimento approva il progetto o la proposta di massima al quale fa rinvio il bando di gara?

SI       NO

Il bando di gara indica:

- l'ente proponente
- gli estremi del provvedimento a contrarre
- l'oggetto del contratto
- il valore della prestazione ovvero l'importo base
- il termine per l'adempimento della prestazione
- l'entità e le modalità di costituzione della cauzione, ove prevista
- i requisiti di capacità tecnico-economica e di affidabilità prescritti, nonché l'eventuale documentazione da allegarsi alla richiesta di invito
- i requisiti di partecipazione alla gara da parte di raggruppamenti temporanei di imprese
- il criterio di aggiudicazione prescelto nonché i criteri e le modalità di presentazione delle offerte
- il termine e le modalità per la presentazione delle richieste di invito nonché il termine entro il quale si deve procedere agli inviti

Pervenute le richieste, l'amministrazione ha provveduto entro il termine di cui al comma 3 lettera f) dell'art. 18, ad invitare alla gara le ditte ritenute idonee per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento?

SI       NO

La lettera di invito è stata inviata almeno 15 giorni naturali consecutivi prima della data fissata per la gara?

SI       NO

La lettera di invito contiene:

- l'espreso riferimento al bando di gara e ai singoli elementi in esso indicati
- la data, l'ora e il luogo fissati per lo svolgimento della gara nonché il termine entro il quale devono pervenire le offerte
- l'eventuale ulteriore documentazione da presentare unitamente all'offerta
- l'invito a presentare la propria offerta contenente il progetto o la proposta di vendita, le condizioni di esecuzione e i prezzi

Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?

- SI       NO

L'aggiudicazione è stata disposta in base all'esame comparativo delle offerte presentate, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici, sentito il parere d'apposita commissione tecnica di non più di sette membri?

- SI       NO

E' stato redatto processo verbale nel quale sono state descritte tutte le operazioni di svolgimento della gara?

- SI       NO

E' stata data comunicazione dell'esito della procedura a tutti i partecipanti?

- SI       NO

Si e' provveduto alle verifiche propedeutiche alla stipula contrattuale (verifica tramite il sistema AVCPASS, Legge 68/99, Carichi Pendenti, Casellario Giudiziario, Antimafia se ricorre, DURC)?

- SI       NO

Note \_\_\_\_\_

E' stato stipulato il contratto?

- SI       NO

Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?

- SI       NO

Il contratto contiene termini e durata certi?

- SI       NO

Il contratto contiene/è stato aggiornato relativamente alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010)?

- SI       NO

I concorrenti all'atto dell'offerta hanno indicato i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intendono subappaltare?

SI       NO       NON APPLICABILE

In caso di subappalto, l'affidatario ha provveduto al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario ha allegato alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto?

SI       NO       NON APPLICABILE

La stazione appaltante ha provveduto al rilascio dell'autorizzazione al subappalto nel termine di 30 giorni dalla relativa richiesta?

SI       NO       NON APPLICABILE

In caso di subappalto, ha provveduto al deposito della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal codice dei contratti in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163?

SI       NO       NON APPLICABILE

E' stato verificato che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.?

SI       NO       NON APPLICABILE

Nel bando di gara la stazione appaltante ha indicato che provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo dovuto o, in alternativa, che è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di sicurezza?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso periodicamente alla stazione appaltante copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva?

SI       NO       NON APPLICABILE

**Procedere alla sezione 2.**

#### **B.4 Trattativa privata - art. 21 – L.P. 23/1990**

Il ricorso alla trattativa privata è motivato da:

- la gara è andata deserta ovvero non si è dato luogo ad alcuna aggiudicazione
- per i prodotti fabbricati a puro scopo di ricerca, di prova, di studio o di messa a punto, a meno che non si tratti di produzione in quantità sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e messa a punto. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata. Qualora l'importo contrattuale non ecceda euro 46.000,00 il contratto può essere concluso mediante trattativa diretta con il soggetto o la ditta ritenuti idonei***
- per le forniture la cui fabbricazione o consegna può essere affidata, a causa di particolarità tecniche, artistiche o per ragioni inerenti alla protezione dei diritti di esclusiva, unicamente ad un fornitore determinato. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata. Qualora l'importo contrattuale non ecceda euro 46.000,00 il contratto può essere concluso mediante trattativa diretta con il soggetto o la ditta ritenuti idonei***
- per motivi di natura tecnica, artistica o per ragioni attinenti alla tutela di diritti esclusivi, l'esecuzione dei servizi può venire affidata unicamente a un particolare prestatore di servizi. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata. Qualora l'importo contrattuale non ecceda euro 46.000,00 il contratto può essere concluso mediante trattativa diretta con il soggetto o la ditta ritenuti idonei***
- per l'acquisto di beni o la fornitura di servizi la cui natura rende impossibile l'espletamento di pubbliche gare. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata***
- per l'acquisizione di prodotti ad alta tecnologia o per la realizzazione di programmi di ricerca ad elevato contenuto tecnico o scientifico. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata***
- per prestazioni di carattere integrativo o complementare rispetto a quelle già previste in precedente contratto, sempre che l'affidamento avvenga in favore dell'originario contraente ed inoltre sussistano motivate ragioni di opportunità o di urgenza e l'ammontare del nuovo contratto non superi complessivamente il 50 per cento dell'importo di quello originario. Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata. Qualora l'importo contrattuale non ecceda euro 46.000,00 il contratto può essere concluso mediante trattativa diretta con il soggetto o la ditta ritenuti idonei

- casi di cui all'art. 18, comma 13, quando la vendita è connessa con l'acquisto di beni da disporsi a trattativa privata. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata***
- urgenza determinata da circostanze imprevedibili indicate nel provvedimento a contrarre, che non consente di far luogo a pubblica gara. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata***
- il valore del contratto non supera Euro 190.300,00 ***Qualora l'importo contrattuale non ecceda euro 46.000,00 il contratto può essere concluso mediante trattativa diretta con il soggetto o la ditta ritenuti idonei***
- ricorrono gravi ed eccezionali circostanze, di cui si dà giustificazione nel provvedimento a contrarre, le quali non hanno consentito di espletare utilmente la pubblica gara. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata***

E' stato fatto un confronto concorrenziale tra almeno tre persone o ditte scelte discrezionalmente tra quelle indicate negli elenchi di cui all'articolo 12 e in possesso dei requisiti necessari?

SI       NO       NON APPLICABILE

Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso se prevista?

SI       NO       NON APPLICABILE

La struttura competente ha proceduto ad un esame comparativo di ordine tecnico-economico per la scelta del contraente alle condizioni più vantaggiose per l'amministrazione?

SI       NO       NON APPLICABILE

E' stata data comunicazione dell'esito della procedura a tutti i partecipanti?

SI       NO

Si e' provveduto alle verifiche propedeutiche alla stipula contrattuale qualora non sia stato utilizzato il sistema MePat/Mercurio (verifica tramite il sistema AVCPASS, Legge 68/99, Carichi Pendenti, Casellario Giudiziario, Antimafia se ricorre, DURC)?

SI       NO

Note \_\_\_\_\_

Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?

SI       NO

Il contratto contiene termini e durata certi?

SI       NO

Il contratto contiene/è stato aggiornato relativamente alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010)?

SI       NO

I concorrenti all'atto dell'offerta hanno indicato i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intendono subappaltare?

SI       NO       NON APPLICABILE

In caso di subappalto, l'affidatario ha provveduto al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario ha allegato alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto?

SI       NO       NON APPLICABILE

La stazione appaltante ha provveduto al rilascio dell'autorizzazione al subappalto nel termine di 30 giorni dalla relativa richiesta?

SI       NO       NON APPLICABILE

In caso di subappalto, ha provveduto al deposito della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal codice dei contratti in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163?

SI       NO       NON APPLICABILE

E' stato verificato che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.?

SI       NO       NON APPLICABILE

Nella richiesta di offerta la stazione appaltante ha indicato che provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo dovuto o, in alternativa, che è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di sicurezza?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso periodicamente alla stazione appaltante copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva?

SI       NO       NON APPLICABILE

**Procedere alla sezione 2.**

**ESITO FINALE VERIFICA PROCEDURALE**

-La procedura di aggiudicazione è regolare ed stata debitamente controllata?

-Ci sono state modifiche al contratto principale (varianti) e in caso affermativo sono avvenute nel rispetto della normativa vigente?

-La fornitura dei beni/servizi è avvenuta nel rispetto del cronoprogramma approvato?

ESITO POSITIVO

ESITO NEGATIVO (riscontrate anomalie)

NEL CASO ESITO NEGATIVO, INDICARE LE ANOMALIE:

---

---

**VERIFICATORE**

**Nome**

**Cognome**

---

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

**Firma** \_\_\_\_\_

## SEZIONE 2 – VERIFICA AMMINISTRATIVA CONTROLLO DOCUMENTALE

### C. RIFERIBILITA' DELLA SPESA SOSTENUTA E RENDICONTATA

La spesa sostenuta e rendicontata è riferibile all'azione oggetto di incarico?

SI     NO

In caso negativo, motivare

---

---

### D. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Le spese verificate sono ammissibili con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di gara, al contratto e alle sue eventuali varianti?

SI     NO

In caso negativo, motivare

---

---

### E. VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

La documentazione giustificativa di spesa è coerente e completa in riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di gara, al contratto e a sue eventuali varianti?

**In particolare:**

- Il SAL (o altro documento prodotto) è completo di eventuali allegati?
- Il SAL (o altro documento prodotto) è stato debitamente trasmesso e firmato dal Rappresentante Legale?
- Il SAL (o altro documento prodotto) è presentato in conformità a quanto previsto nel bando di gara e nel contratto?
- Il SAL (o altro documento prodotto) riporta il CIG e CUP?
- Le attività ed i prodotti esposti nel SAL sono adeguati e coerenti in relazione ai risultati attesi descritti nel Piano di lavoro ed all'oggetto del servizio previsto dal bando di gara e dal contratto?
- La documentazione giustificativa di spesa è corretta dal punto di vista normativo civilistico e fiscale?

SI     NO

In caso negativo, motivare

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CONCLUSIONE VERIFICA AMMINISTRATIVA DOCUMENTALE:**

ESITO POSITIVO

ESITO NEGATIVO

INDICARE GLI ELEMENTI NEGATIVI:

\_\_\_\_\_

**IMPORTO RENDICONTATO: Euro** \_\_\_\_\_

**IMPORTO AMMISSIBILE: Euro** \_\_\_\_\_

**VERIFICATORE**

**Nome**

**Cognome**

\_\_\_\_\_

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

**Firma** \_\_\_\_\_

Gli importi previsti dalla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e indicati nella presente check list s'intendono al netto degli oneri fiscali; con provvedimento del dirigente competente, da pubblicarsi nel Bollettino ufficiale della regione, gli importi possono essere adeguati sulla base degli indici relativi alle variazioni del costo della vita calcolati dall'ISTAT (art. 55, l.p. 23/1990).



*Programmazione 2014/2020*

**CHECK LIST VERIFICA DI RENDICONTAZIONE**  
**Erogazione di voucher individuali – frequenza 4° anno scolastico all'estero**  
**nei Paesi dell'Unione Europea**

**Dati relativi al PROGETTO**

**Codice del voucher:** \_\_\_\_\_

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

**Dati relativi al RICHIEDENTE**

Nome e cognome del/della richiedente \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (provincia \_\_\_\_\_) il giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

*Se il richiedente è il genitore/tutore indicare i dati del/della partecipante*

Nome e cognome \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (provincia \_\_\_\_\_) il giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

### Dati relativi all'Istituto formativo

Denominazione: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Referente: \_\_\_\_\_

### Verifiche di conformità

1. Verificare che la struttura coinvolta nell'attuazione abbia implementato un'adeguata procedura per il controllo della sussistenza dei requisiti previsti dall'Avviso per l'erogazione del voucher  SI  NO  N.A.
2. Verificare che sia rispettato il termine previsto dall'Avviso per la presentazione della domanda e che siano stati verificati i requisiti per l'accesso  SI  NO  N.A.
3. Verificare che sia stata raggiunta la soglia di presenza prevista dall'Avviso per l'erogazione del voucher  SI  NO  N.A.
4. Verificare che siano rispettati i termini previsti dall'Avviso per la presentazione della richiesta di liquidazione voucher e dei relativi allegati  SI  NO  N.A.

### CONCLUSIONI

**IMPORTO RENDICONTATO** euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO RETTIFICATO** euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO FINALE AMMISSIBILE** euro \_\_\_\_\_

### Note

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luogo e data della verifica \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del/i verificatore/i

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del socio/dirigente responsabile della verifica

\_\_\_\_\_



*Programmazione 2014/2020*

**CHECK LIST GENERALE PER LA VERIFICA SUL POSTO  
OPERAZIONI A TITOLARITA' PROVINCIALE**

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto**

\_\_\_\_\_

**Codice CUP**

\_\_\_\_\_

**Provvedimento**

**tipo** \_\_\_\_\_ **n.** \_\_\_\_\_ **data** \_\_\_\_\_

**Asse:**

\_\_\_\_\_

**Obiettivo specifico:**

\_\_\_\_\_

**Denominazione progetto:**

\_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO

**Soggetto controllato**

**Struttura provinciale competente**  **Autorità di gestione**

**Denominazione**

\_\_\_\_\_

**Indirizzo**

\_\_\_\_\_

**Comune**

\_\_\_\_\_

**Cap**

\_\_\_\_\_

**Provincia**

\_\_\_\_\_

**Rappresentante legale**

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

## **1. SUSSISTENZA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Esiste la documentazione amministrativa relativa all'azione (determinazione dirigenziale o deliberazione)?

SÌ     NO

E' stato stipulato il contratto/convenzione tra il beneficiario e il fornitore?

SÌ     NO

La documentazione amministrativa e il contratto sono coerenti con i documenti di programmazione e con il P.O.?

SÌ     NO

## **2. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

Le spese verificate sono ammissibili con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di selezione/di gara, al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti?

SÌ     NO     PARZIALMENTE

## **3. VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA**

La documentazione giustificativa di spesa è coerente e completa in riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti?

SÌ     NO

La documentazione giustificativa di spesa è corretta dal punto di vista normativo civilistico e fiscale?

SÌ     NO

#### **4. INERENZA DELLA SPESA**

La spesa sostenuta e rendicontata è riferibile all'azione oggetto di contributo?

SÌ     NO     PARZIALMENTE

#### **ESITO VERIFICA**

**IMPORTO DICHIARATO:**                      euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO RETTIFICATO:**                    euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO AMMISSIBILE:**                  euro \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del verificatore \_\_\_\_\_

Luogo e data della verifica \_\_\_\_\_

Firma del verificatore \_\_\_\_\_

*Alla presente check list viene allegato il verbale descrittivo dei rilievi effettuati e degli esiti della verifica.*



*Programmazione 2014/2020*

**CHECK LIST PER LA VERIFICA SUL POSTO  
“CONFERIMENTO DI INCARICHI”  
OPERAZIONI A TITOLARITA' PROVINCIALE**

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto**

**Codice CUP**

**Provvedimento**

**Asse:**

**Obiettivo specifico:**

**Denominazione progetto:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**tipo** \_\_\_\_\_ **n.** \_\_\_\_\_ **data** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO

**Soggetto controllato**

**Denominazione**

**Indirizzo**

**Comune**

**Cap**

**Provincia**

**Struttura provinciale competente**  **Autorità di gestione**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Rappresentante legale**

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

## **1. SUSSISTENZA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

L'/Gli incarico/i, riferito/i al capo I bis della L.P 23/90, è/sono qualificabile/i come:

- incarico di studio e ricerca (art. 39 sexies comma 1)
- incarico di consulenza (art. 39 sexies comma 2)
- Incarico di collaborazione (art. 39 duodecies)

Prima di assumere il provvedimento di autorizzazione a contrarre, sono stati acquisiti (e prodotti unitamente al provvedimento):

**(NB: documentazione obbligatoria)**

- attestazione dell'esperienza maturata (curriculum vitae)
- iscrizione all'albo o all'elenco professionale qualora necessaria
- attestazione dell'assenza di cause di incompatibilità previste dall'articolo 39 novies (nel caso di persone giuridiche l'attestazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante con poteri di Amministrazione), nonché dagli articoli 39 septies comma 3 e 53 bis della LP 3 aprile 1997, n. 7 mediante l'apposito modello
- proposta di corrispettivo **(che deve essere recepita nel provvedimento di autorizzazione a contrarre)**

E' stata effettuata una ricognizione volta ad accertare l'inesistenza all'interno dell'organizzazione, della/e figura/e professionale/i idonea/e allo svolgimento dell'incarico?

- SI       NO

Qualora l'incarico risulti affidato ad un dipendente pubblico, è stata acquisita l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dell'incaricato?

- SI       NO

Nel caso di incarichi di studio, ricerca, consulenza e di collaborazione per i quali è previsto un corrispettivo totale pari o superiore ad euro 11.000,00, al netto di eventuali rimborsi spese IVA ed oneri, è stata acquisita l'autorizzazione preventiva del Direttore generale della Provincia unitamente al nulla osta del Dirigente generale **(entrambi i documenti vanno allegati al provvedimento di autorizzazione)?**

- SI       NO       NON APPLICABILE

Nel provvedimento di autorizzazione a contrarre sono previsti i seguenti contenuti obbligatori (articolo 39 octies, comma 3)?

- motivazione dell'ammissibilità dell'incarico in relazione all'articolo 39 quinquies
  - raggiungimento obiettivi complessi

- esigenze che richiedono un alto contenuto di professionalità e le risorse interne non sono presenti o non sono disponibili
- i tempi di realizzazione dell'obiettivo non consentono di avvalersi del solo personale interno
- presenza di situazioni di urgenza o di emergenza per le quali non risulta possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne
- presenza di specifiche valutazioni tecniche, finanziarie e amministrative che giustificano l'assegnazione all'esterno dell'incarico
- motivazione della scelta del contraente
- dati anagrafici e fiscali del contraente
- oggetto, modalità e termine di espletamento dell'incarico nonché le modalità di presentazione dell'attività svolta
- corrispettivo e relativo impegno di spesa (ripartito fra i vari esercizi, se l'incarico si sviluppa su più anni) con l'indicazione delle modalità di pagamento
- schema di contratto comprensivo delle clausole obbligatorie ed eventualmente di quelle facoltative previste in legge
  - obbligatorie:*
    - clausola penale (art. 1382 c.c.)
    - facoltà di recesso (art. 2237 c.c.)
    - rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196
  - facoltative:*
    - impegno a non divulgare notizie apprese
    - facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi e risorse hardware e software dell'Amministrazione
    - tutela della maternità
    - malattia
- motivazione del corrispettivo, qualora non sia possibile prendere a riferimento tariffe professionali
- presa d'atto dell'acquisizione della dichiarazione dell'incaricando di insussistenza di cause di incompatibilità
- eventuale autorizzazione del Direttore generale e nulla osta del Dirigente generale

L'atto amministrativo contiene specifica motivazione indicante la o le ragioni che impongono il ricorso ad apporti esterni che diano conto dell'istruttoria condotta?

- SI       NO

L'/Gli incarico/i ha/hanno una durata massima di un anno dalla data di stipulazione del contratto?

- SI       NO

In caso di rinnovo, la circostanza è congruamente motivata nel provvedimento (non sono individuabili altri soggetti con professionalità idonea)?

- SI       NO

Nel caso di rinnovo dell'incarico, è stato rispettato il limite di 1095 "giorni virtuali" di cui alla deliberazione della G.p. 23 dicembre 2010, n. 2986?

SI       NO       NON APPLICABILE

Alla scadenza dei limiti previsti (1095 "giorni virtuali"), sono trascorsi 12 mesi prima dell'assegnazione di un ulteriore incarico?

SI       NO       NON APPLICABILE

Nel caso di proroga (*che non può comportare ulteriori spese*), la circostanza è stata adeguatamente motivata?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'eventuale proroga è stata disposta con:

- nota del Dirigente (qualora nel provvedimento di affido dell'incarico sia prevista la possibilità di proroga da parte del Dirigente)
- con apposito provvedimento/nota scambio di corrispondenza

Nel caso di incarichi di consulenza, studio e ricerca è stato rispettato il tetto di spesa massimo per anno solare e per incarico pari ad Euro 70.000,00, pro capite, (al netto degli oneri fiscali e previdenziali a carico dell'ente, se dovuti, e dei rimborsi spese)?

SI       NO

***NB: in ogni caso non può essere superato il tetto annuale massimo di spesa di Euro 70.000,00 pro capite anche se gli incarichi sono di natura diversa: incarico di studio, ricerca e consulenza nonché di collaborazione.***

Nel caso di incarichi di consulenza, studio e ricerca, laddove sono applicabili i tariffari professionali, sono stati applicate le riduzioni massime ivi previste?

SI       NO

In caso contrario, è stato debitamente motivato?

SI       NO

Nel caso di collaborazioni è stato rispettato il tetto di spesa massimo per anno solare, anche nel caso di cumulo, corrispondente al trattamento economico fondamentale lordo per dodici mensilità al netto degli oneri riflessi a carico dell'ente, del personale in servizio presso l'Amministrazione provinciale di professionalità equiparabile e comunque non superiore a quello previsto per la

categoria D-evoluto, quarta posizione retributiva, dei contratti collettivi del comparto delle autonomie locali dell'area non dirigenziale nel tempo vigenti?

SI       NO

***NB: in ogni caso non può essere superato il tetto annuale massimo di spesa di Euro 70.000,00 pro capite anche se gli incarichi sono di natura diversa: incarico di studio, ricerca e consulenza nonché di collaborazione***

Nel caso di collaborazioni, sono stati specificati il numero di ore ed il relativo compenso orario?

SI       NO

E' stato rispettato il compenso orario massimo ammissibile previsto dai "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma operativo FSE 2014 – 2020" approvati con deliberazione della Giunta provinciale 6 ottobre 2015, n. 1690 e s.m. e i. (Euro 100,00 eventualmente +IVA ad ora, a cui andranno aggiunti, se dovuti, gli oneri di viaggio, vitto e alloggio nella misura massima prevista per i dirigenti provinciali)?

SI       NO

Contestualmente all'inserimento del provvedimento nel programma SAP, è stato implementato il "Database gestione incarichi"?

SI       NO

Nel caso di collaborazioni (CO.CO.CO), sono stati rispettati gli adempimenti previsti per il trattamento assicurativo?

SI       NO

***NB: nel caso in cui il committente non abbia gli elementi per valutare l'insorgenza dell'obbligo assicurativo, lo stesso dovrà acquisire apposita dichiarazione liberatoria da parte del parasubordinato***

Nel caso di collaborazioni (CO.CO.CO), è stato inserito nel sistema UNILAV i dati relativi ai singoli rapporti?

SI       NO

***NB: non devono essere inseriti le collaborazioni coordinate e continuative per l'attività prestata quali componenti di comitati e commissioni e le prestazioni riconducibili al lavoro autonomo professionale (cd. "a partita IVA") e al lavoro autonomo occasionale avente ad oggetto sia consulenze (articolo 39 sexies), sia collaborazioni (art. 39 duodecies)***

La documentazione amministrativa e il contratto sono coerenti con i documenti di programmazione e con il P.O.?

SÌ       NO

## **2. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

Le spese verificate sono ammissibili con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di selezione/di gara, al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti?

SÌ       NO

*NB: la possibilità di chiedere il rimborso per il trasporto a mezzo taxi deve essere espressamente prevista nel contratto*

## **3. VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA**

La documentazione giustificativa di spesa è coerente e completa in riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti?

SÌ       NO

La documentazione giustificativa di spesa è corretta dal punto di vista normativo civilistico e fiscale?

SÌ       NO

#### **4. RIFERIBILITA' DELLA SPESA SOSTENUTA E RENDICONTATA**

La spesa sostenuta e rendicontata è riferibile all'azione oggetto di contributo?

SÌ       NO

#### **ESITO VERIFICA**

**IMPORTO DICHIARATO:**                      euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO RETTIFICATO:**                      euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO AMMISSIBILE:**                      euro \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del verificatore \_\_\_\_\_

Luogo e data della verifica \_\_\_\_\_

Firma del verificatore \_\_\_\_\_

*Alla presente check list viene allegato il verbale descrittivo dei rilievi effettuati e degli esiti della verifica.*

## ALLEGATO 3 – PISTE DI CONTROLLO

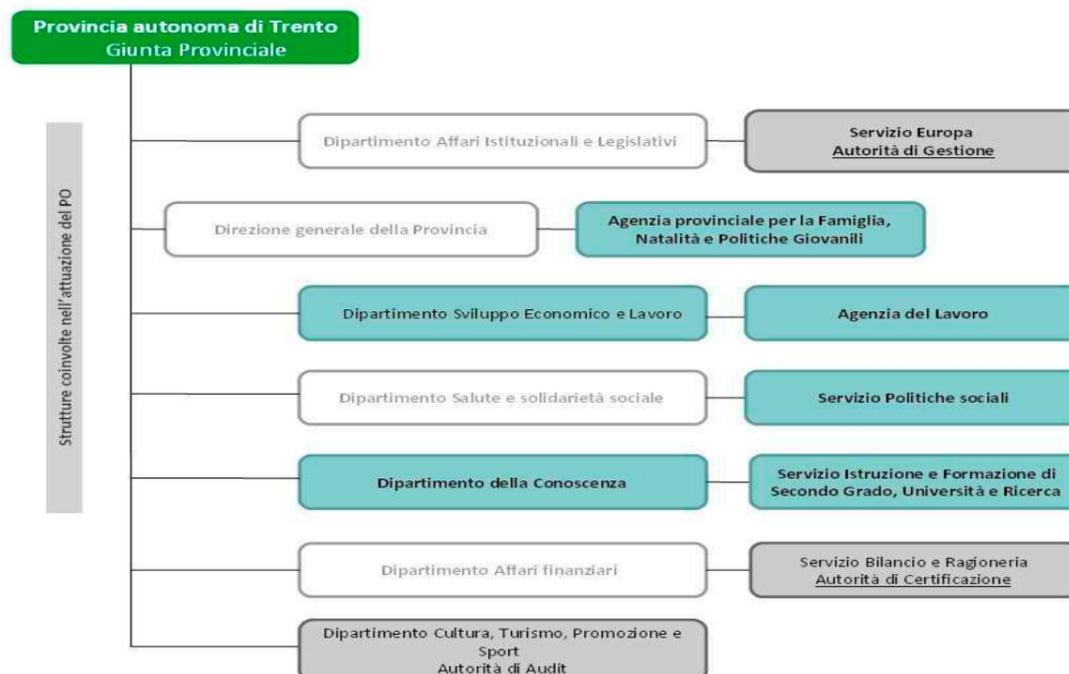
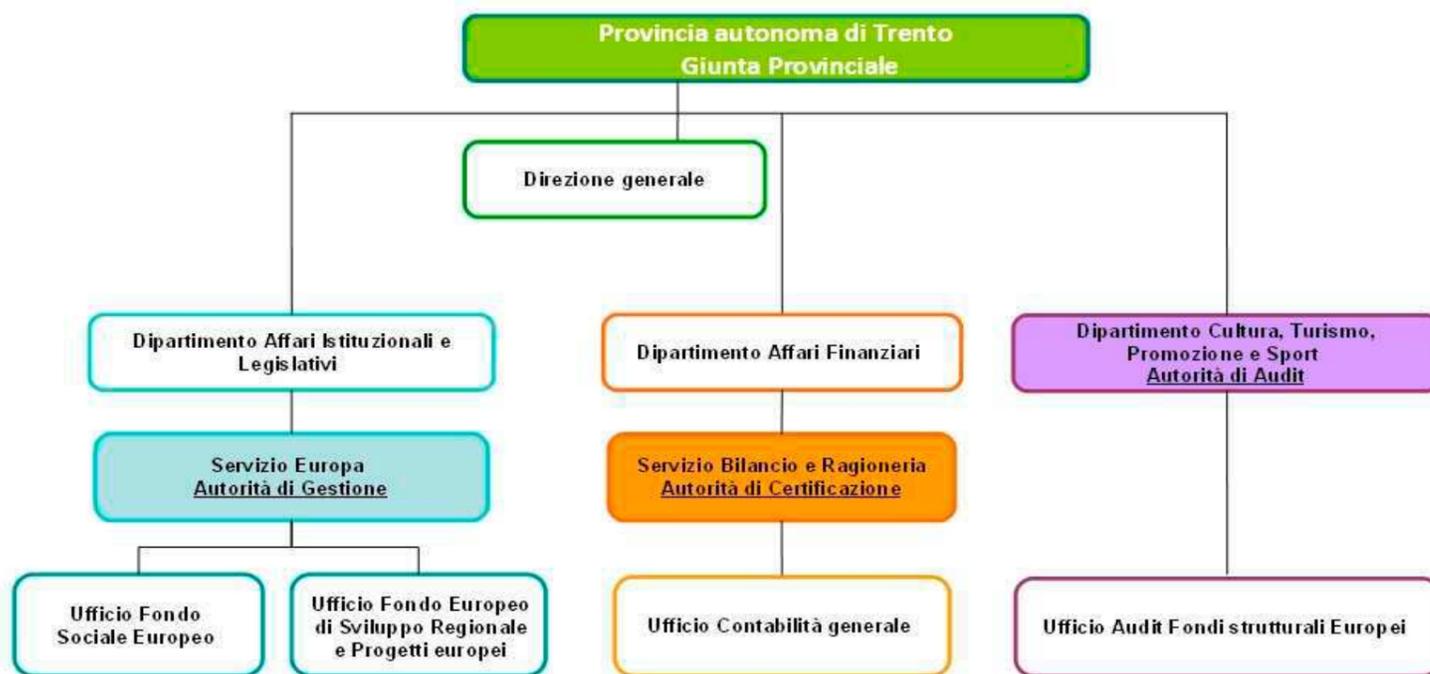
L'Allegato contiene il modello di pista di controllo, relativo alle seguenti tipologie di attività:

1. iter di approvazione del Programma operativo 2014-2020;
2. iter di approvazione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni, nonché dei Criteri e modalità per l'attuazione del PO FSE 2014-2020;
3. predisposizione e approvazione degli avvisi per l'affidamento in gestione o la concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese, e sovvenzioni individuali (art. 17, 18 e 19 Regolamento FSE e FESR);
4. predisposizione e approvazione dei bandi di gara volti all'acquisizione di beni e servizi, e selezione delle operazioni, mediante appalti sotto soglia;
5. predisposizione e approvazione dei bandi di gara volti all'acquisizione di beni e servizi, e selezione delle operazioni, mediante appalti sopra soglia;
6. affidamento di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione (l.p. 23/1990 capo I bis);
7. gestione delle operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 del regolamento FSE e FESR);
8. gestione delle operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 del regolamento FSE e FESR);
9. gestione delle operazioni volte all'acquisizione di beni e di servizi mediante gare di appalto sotto e sopra soglia;
10. gestione delle operazioni aventi ad oggetto incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione (l.p. 23/1990 capo I bis).

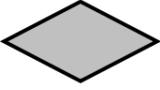
## SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

<b>OBIETTIVO</b>	INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE
<b>PROGRAMMA</b>	FSE Provincia Autonoma di Trento
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	UFFICIO FONDO SOCIALE EUROPEO - SERVIZIO EUROPA - DIPARTIMENTO AFFARI ISTITUZIONALI E LEGISLATIVI
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	UFFICIO CONTABILITA' GENERALE - SERVIZIO BILANCIO E RAGIONERIA - DIPARTIMENTO AFFARI FINANZIARI
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	UFFICIO AUDIT FONDI STRUTTURALI EUROPEI - DIPARTIMENTO CULTURA, TURISMO, PROMOZIONE E SPORT

### ORGANIZZAZIONE



## LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO

	Elaborazione, attività complessa
	Decisione, attività di verifica
	Operazione (trasmissione, comunicazione ecc.)
	Documento articolato e complesso
	Documento semplice
	Documento ufficiale
	Operazione sul sistema informativo

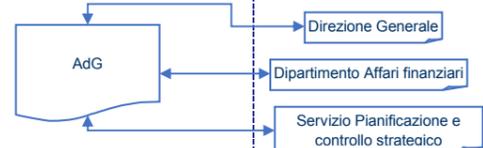
**Pista di controllo n. 1**

**Procedura e iter di approvazione del Programma operativo 2014-2020**

Attività	Autorità di gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Attività di controllo
1 Avvio delle attività per l'elaborazione del Programma Operativo in relazione alle priorità dell'FSE e all'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020				Amministrazione titolare - PAT		
2 Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento con il partenariato istituzionale ed economico sociale					Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
3 Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo					Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo	
4 Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Amministrazione titolare - PAT		Rispondenza alle priorità dell'FSE, all'Accordo di Partenariato Italia e alla normativa europea della Programmazione 2014-2020
5 Valutazione ex ante					Valutatore esterno	Rispondenza alle priorità dell'FSE, all'Accordo di Partenariato Italia e alla normativa europea della Programmazione 2014-2020
6 Recepimento delle osservazioni della valutazione, stesura definitiva del Programma Operativo e trasmissione alla Commissione europea				Amministrazione titolare - PAT		
7 Approvazione del Programma Operativo con decisione C (2014) 9884 del 17 dicembre 2014					Commissione Europea	
8 Delibera della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2377 di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul sito istituzionale della Provincia.				Amministrazione titolare - PAT		
9 Individuazione delle tre Autorità				Amministrazione titolare - PAT		
10 Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività).	AdG Servizio Europa Dipartimento Affari istituzionali e legislativi	AdA Dipartimento Cultura, turismo, promozione e sport	AdC Servizio Bilancio e ragioneria Dipartimento Affari finanziari			
11 Predisposizione del documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e trasmissione bozza di SiGeCo all'AdA	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione			
12 Processo di valutazione da parte dell'Autorità di audit		Autorità di Audit				
13 Conclusione del procedimento di valutazione (note AdA prot. n. 672426 e n. 672427 del 14 dicembre 2016) e invio formale del parere di conformità all'amministrazione titolare del Programma, all'AdG e all'AdC.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Amministrazione titolare - PAT		
14 Designazione formale dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione (deliberazione Giunta provinciale 20 dicembre 2016, n. 2375)				Giunta provinciale		
15 Notifica della data e della forma della designazione alla Commissione Europea tramite il sistema informativo SFC2014		Autorità di Audit			Commissione europea	

**Pista di controllo n. 2**

**Definizione dei criteri di selezione e attuazione**

Attività	Autorità di gestione (AdG) /Struttura provinciale competente (SPC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<b>Procedura e iter di approvazione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni</b>					
1 Elaborazione della proposta di documento sulla metodologia e sui criteri di selezione delle operazioni					
2 Esame e approvazione della metodologia e dei criteri di selezione					CDS1
3 Adozione formale della metodologia e dei criteri di selezione approvati dal CdS su proposta dell'AdG (deliberazione G.p. 18 maggio 2015, n. 799)					
4 Pubblicazione dei criteri di selezione sul sito istituzionale della Provincia e sul sito dedicato all'Fse					
<b>Procedura e iter di approvazione dei Criteri e modalità per l'attuazione del PO FSE 2014-2020</b>					
1 Elaborazione documento Criteri e modalità per l'attuazione del PO FSE 2014-2020 in collaborazione con le SPC					
2 Invio della proposta alle strutture previste dai criteri e modalità l'esame preventivo di cui alla legge provinciale 8 luglio 1996, n. 4. e acquisizione del parere					
3 Approvazione formale dei Criteri e modalità per l'attuazione del PO FSE su proposta dell'AdG (deliberazione G.p. 6 ottobre 2015, n. 1690 e s.m.)					
4 Pubblicazione dei criteri di selezione sul sito istituzionale della Provincia e sul sito dedicato all'Fse					

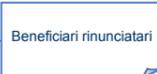
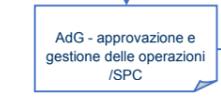
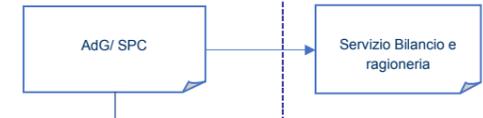
**OPERAZIONI A CONTENUTO FORMATIVO ATTUATE MEDIANTE SOVVENZIONI A ORGANISMI  
PUBBLICI E PRIVATI O IMPRESE**

***SEZIONE PROCESSI***

**Pista di controllo n. 3**

**Selezione ed approvazione delle operazioni - avvisi per l'affidamento in gestione o la concessione di sovvenzioni (art. 17, 18 e 19 Regolamento FSE e FESR)**

Attività	Autorità di gestione (AdG) /Struttura provinciale competente (SPC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<b>Procedura di predisposizione e approvazione degli avvisi per l'affidamento in gestione o la concessione di sovvenzioni (art. 17, 18 e 19 Regolamento FSE e FESR)</b>					
1 Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti	AdG - nucleo avvisi e bandi, SPC				
2 In caso di operazioni di competenza delle SPC, confronto e trasmissione formale della proposta all'AdG per il rilascio del parere vincolante espresso dalla AdG previsto dall'art. 10, c. 2 del regolamento FSE e FESR	AdG - nucleo avvisi e bandi				Parere obbligatorio di conformità espresso dalla AdG previsto dall'art. 10, c. 2 del regolamento FSE e FESR
3 In caso di operazioni rivolte a soggetti che esercitano attività economiche esame della proposta da parte del Nucleo appalti e aiuti di Stato per la verifica del rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato	AdG - nucleo appalti pubblici e aiuti di Stato				
4 Approvazione dell'avviso pubblico				Giunta provinciale	
5 Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul sito istituzionale e sul sito FSE	Sito FSE			Sito istituzionale	
<b>a) Procedura di selezione e approvazione delle operazioni - affidamento in gestione o concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati e imprese (art. 18 e 19 Regolamento FSE e FESR)</b>					
1 Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico su almeno un quotidiano a diffusione locale	AdG / SPC			Organi di stampa, affissioni	ISS10
2 Predisposizione e presentazione delle proposte			Potenziali beneficiari		
3 Ricezione e protocollo delle proposte	AdG - approvazione e gestione delle operazioni/SPC				
4 Verifica formale della documentazione e dell'ammissibilità delle proposte e invio della comunicazione di avvio procedimento amministrativo ai coloro che hanno presentato la proposta	AdG - approvazione e gestione delle operazioni/SPC		Potenziali beneficiari		ISS3
5 Convocazione del Nucleo Tecnico di valutazione per la valutazione e selezione delle proposte	AdG - approvazione e gestione delle operazioni				
6 Valutazione dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria				Nucleo tecnico di valutazione	
7 Realizzazione dell'istruttoria finanziaria da parte dell'Autorità di Gestione o SPC per le attività di loro competenza	AdG - approvazione e gestione delle operazioni/SPC				ISS4
8 Approvazione delle graduatorie dei progetti				Nucleo tecnico di valutazione	
9 Adozione della determinazione del dirigente di approvazione della graduatoria con i progetti approvati/non approvati e contestuale impegno delle risorse	AdG - approvazione e gestione delle operazioni / SPC	Servizio Bilancio e ragioneria			ISS8
10 Comunicazione, da parte dell'Adg/SPC, degli esiti della valutazione ai soggetti presentatori e dell'eventuale affidamento in gestione/concessione di sovvenzione	AdG - approvazione e gestione delle operazioni / SPC		Soggetti presentatori		

Attività	Autorità di gestione (AdG) /Struttura provinciale competente (SPC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
11 Eventuale produzione dei ricorsi					
12 Applicazione esiti dei ricorsi con atto formale					ISS11
13 In caso di soggetti assegnatari non ancora accreditati, avvio e conclusione del procedimento di accreditamento con determinazione formale dell'Adg					ISS5
14 Eventuale rinuncia all'affidamento in gestione/concessione di sovvenzione					
15 Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione agli assegnatari					ISS9
<b>b) Procedura di selezione e approvazione delle operazioni - concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 del Regolamento FSE e FESR)</b>					
1 Attivazione di specifiche attività di comunicazione per pubblicizzare l'Avviso					
2 Predisposizione e presentazione delle domande					
3 Ricezione e protocollo delle domande					
4 Verifica formale della documentazione e dell'ammissibilità delle domande					
5 Valutazione delle domande secondo le modalità e i criteri definiti nell'Avviso					
6 Adozione della determinazione del dirigente di approvazione della graduatoria con le domande approvate/non approvate e contestuale impegno delle risorse					ISS8
7 Pubblicazione delle graduatorie sul sito dedicato all'FSE e/o comunicazione degli esiti della valutazione ai potenziali destinatari con le modalità definite nell'Avviso					
8 Eventuale accettazione e/o rinuncia alla sovvenzione					
9 Eventuale scorrimento elenco, individuazione di nuove domande ammesse e conseguente comunicazione ai nuovi destinatari					ISS9

**Pista di controllo n. 4**

**Gestione delle operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 del regolamento FSE e FESR)**

Attività	Autorità di gestione (AdG) /Struttura provinciale competente (SPC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1 Individuazione dei partecipanti agli interventi formativi, mediante eventuale selezione e verifica dei requisiti previsti; comunicazione all'AdG/SPC degli esiti dell'eventuale selezione e dell'elenco dei destinatari ammessi al percorso	AdG - approvazione e gestione delle operazioni/SPC		Soggetto attuatore	CPI	
2 Invio all'AdG (tramite la Struttura Multifunzionale Territoriale) delle schede di iscrizione degli allievi	Struttura Multifunzionale Territoriale		Soggetto attuatore	CPI	ATT1 e ATT5
3 Dichiarazione di inizio attività (inserimento nel Sistema informativo della data di inizio attività e del calendario oppure invio di apposita nota)	AdG - approvazione e gestione delle operazioni/SPC		Soggetto attuatore		ATT1 e ATT5
4 Stipula della garanzia fidejussoria, ove prevista, per gli importi oggetto di richiesta di anticipo sul modello prestabilito dall'AdG			Soggetto attuatore	Istituto fideiussore	
5 Presentazione della richiesta di anticipo/stato di avanzamento corredata da eventuale garanzia fidejussoria	AdG - approvazione e gestione delle operazioni/SPC				
6 Invio di nota per la creazione del deposito cauzionale, con allegata la garanzia fidejussoria	AdG - gestione finanziaria e contabile/SPC	Servizio Entrate, finanza e credito			
7 Verifiche di gestione sulle dichiarazioni trimestrali nel caso di richiesta di stato di avanzamento	AdG - verifiche di gestione		Soggetto attuatore		ATT7
8 Predisposizione ed emissione della liquidazione relativa all'anticipo/stato di avanzamento	AdG - gestione finanziaria e contabile/SPC				ATT2
9 Predisposizione del mandato ed erogazione dell'anticipo/stato di avanzamento al Soggetto attuatore		Servizio Bilancio e ragioneria	Soggetto attuatore		ATT4
10 Verifica, tramite SAP/SI-PAT1420, dell'avvenuto pagamento dell'anticipo/stato di avanzamento	AdG - gestione finanziaria e contabile/SPC				ATT3
11 Predisposizione e presentazione del rendiconto	AdG - approvazione e gestione delle operazioni/SPC		Soggetto attuatore		ATT1
12 In caso siano stati liquidati importi non spettanti, predisposizione dell'atto di accertamento del credito, eventuale richiesta di emissione di nota di accredito e successiva riscossione del credito	AdG - approvazione e gestione delle operazioni/SPC	Servizio Entrate, finanza e credito			
13 Trasmissione del rendiconto per le verifiche di gestione	AdG - verifiche di gestione			Soggetti incaricati delle verifiche	
14 Calendarizzazione degli incontri ed espletamento delle verifiche di gestione presso i soggetti attuatori	AdG - verifiche di gestione		Soggetto attuatore	Soggetti incaricati delle verifiche	ATT7
15 Predisposizione e trasmissione del verbale contenente gli esiti delle procedure di verifica	AdG - verifiche di gestione		Soggetto attuatore	Soggetti incaricati delle verifiche	
16 Ricevimento e soluzione di eventuali controdeduzioni	AdG - verifiche di gestione		Soggetto attuatore	Soggetti incaricati delle verifiche	
17 Dopo la soluzione delle eventuali controdeduzioni, trasmissione del verbale contenente l'esito delle procedure di verifica, della relazione di verifica e dell'attestazione di regolarità	AdG - verifiche di gestione			Soggetti incaricati delle verifiche	

	Attività	Autorità di gestione (AdG) /Struttura provinciale competente (SPC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
18	Definizione dell'importo del saldo e richiesta di emissione di nota/fattura					
19	In caso siano stati liquidati importi non spettanti, predisposizione dell'atto di accertamento del credito, eventuale richiesta di emissione di nota di accredito e successiva riscossione del credito					
20	Predisposizione della liquidazione relativa al saldo					ATT2
21	Predisposizione del mandato ed erogazione del saldo al Soggetto attuatore					ATT4
22	Verifica, tramite SAP/SI-PAT1420, dell'avvenuto pagamento del saldo					ATT3
23	Invio di nota per autorizzare lo svincolo del deposito cauzionale					
24	Svincolo del deposito cauzionale e restituzione della garanzia fideiussoria					

**Pista di controllo n. 5**

Gestione delle operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 del regolamento FSE e FESR)

Attività	Autorità di gestione (AdG) /Struttura provinciale competente (SPC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti richiedenti	Altri soggetti	Attività di controllo
1 Eventuale definizione di un elenco di soggetti erogatori o un catalogo di offerta di servizi					
2 Presentazione, ove prevista, della documentazione necessaria all'avvio dell'attività					ATT2
3 Eventuale versamento della cauzione e/o della quota di partecipazione a carico del destinatario					
4 Consegna della documentazione prevista per documentare la realizzazione dell'attività					
5 Presentazione della documentazione sulla realizzazione dell'attività svolta ai fini dell'erogazione dello stato di avanzamento/saldo					ATT1
6 Predisposizione della liquidazione relativa allo stato di avanzamento o al saldo oppure predisposizione dell'atto di accertamento del credito, previa effettuazione delle verifiche di regolarità					
7 Predisposizione mandato ed erogazione dello stato di avanzamento/saldo al soggetto erogatore/destinatario					
8 Verifica, tramite SAP/SI-PAT1420, dell'avvenuto pagamento dello stato di avanzamento/saldo					ATT3
9 Verifiche di gestione e trasmissione del verbale di controllo all'Autorità di gestione					ATT7

**OPERAZIONI NON AVENTI CONTENUTO FORMATIVO ATTUATE DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA  
(ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI)**

***SEZIONE PROCESSI***

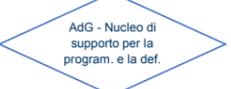
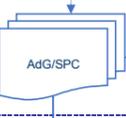
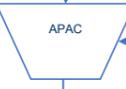
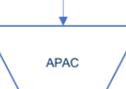
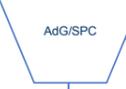
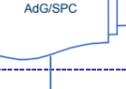
**Pista di controllo n. 6**

**Predisposizione e approvazione dei bandi di gara volti all'acquisizione di beni e servizi, e selezione delle operazioni, mediante appalti sotto soglia**

Attività	Autorità di gestione (ADG) /Struttura provinciale competente (SPC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1 Stesura della proposta di bando di gara e della relativa documentazione	AdG/SPC				
2 Esame della proposta da parte dell'AdG	AdG - Nucleo appalti e aiuti di Stato AdG - Nucleo di supporto per la program. e la def. di avvisi e bandi				
3 In caso di operazioni di competenza delle SPC, rilascio del parere vincolante espresso dalla AdG previsto dall'art. 10, c. 3 del Regolamento FSE e FESR	AdG				Parere obbligatorio di conformità espresso dalla AdG previsto dall'art. 10, c. 3 del regolamento FSE e FESR
4 Determina di approvazione del bando di gara e della relativa documentazione e prenotazione delle risorse sul bilancio provinciale	AdG/SPC	Serv. Bilancio e ragioneria			
5 Pubblicazione sul sito dedicato all'Fse dei documenti di gara e pubblicazione dell'estratto di Bando su almeno un quotidiano locale oppure utilizzo della piattaforma ME-PAT per la procedura di gara	AdG				
6 In caso di procedura ristretta, ricezione delle istanze di partecipazione alla gara presentate dai soggetti interessati	Autorità di Gestione/SPC			Soggetti interessati	ISS2
7 In caso di procedura ristretta o nel caso di confronto concorrenziale, trasmissione dell'invito a partecipare ai soggetti che hanno formulato richiesta di partecipazione e che sono risultati ammissibili	Autorità di Gestione/SPC			Soggetti interessati	
8 Ricezione delle offerte	Autorità di Gestione/SPC			Soggetti offerenti	ISS2
9 Ove previsto, nomina della Commissione di valutazione; ed espletamento delle attività di valutazione delle offerte da parte della stessa		Dirigente/Commissione di valutazione			
10 Approvazione degli esiti della valutazione e comunicazione degli stessi (proposte escluse, proposta aggiudicataria, proposte valutate ma non risultate vincitrici); verifica dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione dal soggetto aggiudicatario. Eventuale autorizzazione all'avvio anticipato delle attività se previsto dai documenti di gara	Autorità di Gestione/SPC			Soggetti offerenti	ISS3
11 In caso di ricorsi o di richieste di autotutela esame e applicazione degli esiti con atto formale	Autorità di Gestione/SPC			Eventuali Soggetti ricorrenti	ISS11
12 Stipulazione del contratto con il soggetto aggiudicatario	Autorità di Gestione/SPC				
13 Richiesta al soggetto aggiudicatario del piano delle attività e del piano finanziario			Soggetto aggiudicatario		
14 Trasmissione da parte del soggetto aggiudicatario del piano delle attività e del piano finanziario e successiva loro approvazione da parte dell'Autorità di Gestione/SPC	Autorità di Gestione/SPC				ISS4
15 Atto di impegno di spesa per l'importo dell'affidamento armonizzato con il piano delle attività	Autorità di Gestione/SPC	Serv. Bilancio e ragioneria			ISS8
16 Avvio delle attività qualora non vi sia stata autorizzazione all'avvio anticipato			Soggetto aggiudicatario		

**Pista di controllo n. 7**

**Predisposizione e approvazione dei bandi di gara volti all'acquisizione di beni e servizi, e selezione delle operazioni, mediante appalti sopra soglia**

Attività	Autorità di gestione (ADG) /Struttura provinciale competente (SPC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1 Stesura della proposta di bando di gara e della relativa documentazione					
2 In caso di operazioni di competenza delle SPC, rilascio del parere vincolante vincolante espresso dalla AdG previsto dall'art. 10, c. 3 del Regolamento FSE e FESR					Parere obbligatorio di conformità espresso dalla AdG previsto dall'art. 10, c. 3 del Regolamento FSE e FESR
3 Determina di approvazione del bando di gara e della relativa documentazione e prenotazione delle risorse sul bilancio provinciale					ISS6
4 Trasmissione della documentazione approvata all'Agenzia provinciale appalti e contratti (APAC) e pubblicazione del bando					
5 Ricezione delle offerte e verifica dell'ammissibilità delle stesse					ISS2
6 Nomina della Commissione tecnica di valutazione da parte dell'Autorità di Gestione/SPC o dell'APAC e sua convocazione da parte di APAC per la valutazione delle offerte tecniche					
7 Valutazione delle offerte economiche da parte di APAC e trasmissione all'AdG/SPC della documentazione relativa ad eventuali offerte anomale per la gestione delle stesse					ISS3
8 Gestione delle offerte anomale e comunicazione degli esiti ad APAC					
9 Aggiudicazione del servizio e comunicazione degli esiti della valutazione all'AdG/SPC e ai soggetti offerenti					
10 Verifica dei requisiti e predisposizione del contratto					ISS2
11 Trasmissione del verbale definitivo di aggiudicazione e della documentazione relativa all'offerta del soggetto aggiudicatario. Eventuale autorizzazione all'avvio anticipato delle attività se previsto dai documenti di gara					
12 Predisposizione degli atti contrattuali					
13 Sottoscrizione del contratto					
14 Richiesta al soggetto aggiudicatario del piano delle attività e del piano finanziario					
15 Trasmissione da parte del soggetto aggiudicatario del piano delle attività e del piano finanziario e successiva loro approvazione da parte dell'Autorità di Gestione/SPC					ISS4
16 Atto di impegno di spesa per l'importo dell'affidamento armonizzato con il piano delle Attività					ISS8
17 Avvio delle attività qualora non vi sia stata autorizzazione all'avvio anticipato					

**Pista di controllo n. 8**

Gestione delle operazioni volte all'acquisizione di beni e di servizi mediante gare di appalto sotto e sopra soglia

Attività	Autorità di gestione (ADG) / Struttura provinciale competente (SPC)	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti aggiudicatari	Altri soggetti	Attività di controllo
1 Fornitura dei beni o servizi al committente	AdG/SPC					ATT2
2 IN CASO DI RICHIESTA DI STATO DI AVANZAMENTO, ricezione della documentazione fiscale, corredata dalla documentazione probatoria prevista	AdG/SPC			Soggetto aggiudicatario/affidatario		ATT1
3 Emissione delle liquidazioni relative agli stati di avanzamento, previa effettuazione delle verifiche di regolarità	AdG/SPC					ATT4
4 Predisposizione del mandato ed erogazione dello stato di avanzamento			Serv. Bilancio e ragioneria			
5 Verifica, tramite SAP/SI-PAT1420, dell'avvenuto pagamento dello stato di avanzamento	AdG/SPC					ATT3
6 Verifiche di gestione e trasmissione del verbale di controllo all'Autorità di gestione	AdG/SPC				Soggetti incaricati delle verifiche oppure AdG	ATT7
7 IN CASO DI RICHIESTA DI SALDO, ricezione della documentazione fiscale e/o della richiesta di saldo corredata dalla documentazione probatoria prevista	AdG/SPC			Soggetto aggiudicatario/affidatario		
8 Emissione delle liquidazioni di pagamento relativi al saldo, previa effettuazione verifiche di regolarità	AdG/SPC					ATT4
9 Predisposizione del mandato ed erogazione del saldo			Serv. Bilancio e ragioneria			
10 Verifica, tramite SAP/SI-PAT1420, dell'avvenuto pagamento dello stato di avanzamento	AdG/SPC					ATT3
11 Verifiche di gestione e trasmissione del verbale di controllo all'Autorità di gestione	AdG - verifiche di gestione				Soggetti incaricati delle verifiche oppure AdG	ATT7

**PROCEDURA DI "AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E  
COLLABORAZIONE**

***SEZIONE PROCESSI***

**Pista di controllo n. 9**

**Affidamento di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione (l.p. 23/1990 capo I bis)**

Attività	Autorità di gestione (ADG) /Struttura provinciale competente (SPC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti incaricati	Altri soggetti	Attività di controllo
1 Trasmissione della richiesta di ricognizione figure professionali prevista dalla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 capo I bis	AdG/SPC	Dirigente generale di riferimento altri Dipartimenti dalla PAT			
2 Acquisizione del nulla osta del Dirigente Generale di riferimento all'affidamento di incarichi	AdG/SPC				
3 Valutazione dei curriculum professionali dei collaboratori/consulenti individuati	AdG/SPC		Soggetti individuati		
4 Contatti per la verifica della disponibilità all'assunzione dell'incarico nei confronti dei soggetti individuati			Soggetti individuati		
5 Trasmissione richiesta autorizzazione ai sensi del D.Lvo n. 165/2001 in caso di incarico a dipendenti pubblici	AdG/SPC			Amministrazione di appartenenza dell'incaricando	
6 Eventuale acquisizione di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'incaricando	AdG/SPC				
7 Esame della documentazione (conformità con il Programma operativo e la normativa sui fondi strutturali, corretta classificazione dell'intervento e coerenza delle risorse finanziarie necessarie con il PO)	AdG/SPC - monitoraggio e accreditamento				ISS3
8 Eventuale predisposizione dell'atto gestionale, in caso di impegno di spesa su prenotazione di fondi effettuata con programma di spese in economia	AdG/SPC				ISS6
9 Trasmissione proposta di incarico ai soggetti individuati			Soggetti selezionati		
10 Acquisizione della nota di accettazione della proposta di incarico/dell'incarico e dell'eventuale altra documentazione richiesta per adempiere alla normativa vigente (legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, legge 6 novembre 2012, n. 190, Capo I bis della legge 19 luglio 1990, n. 23, ...)	AdG/SPC				ISS3
11 Eventuale predisposizione e approvazione degli atti di affidamento degli incarichi e degli allegati schemi di contratto	AdG/SPC				ISS6
12 Eventuale sottoscrizione dei contratti da parte dei Soggetti incaricati	AdG/SPC		Soggetti incaricati		
13 Aggiornamento del database provinciale relativo agli incarichi (previsto dalla normativa provinciale, art. 39 undecies della legge sui contratti e sui beni provinciali (legge provinciale n. 23 del 1990) ed eventuale comunicazione telematica obbligatoria dei dati relativi ai contratti di collaborazione ai sensi del decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale del 30 ottobre 2007	AdG/SPC				

**Pista di controllo n. 10**

Gestione delle operazioni aventi ad oggetto incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione (l.p. 23/1990 capo I bis)

	Attività	Autorità di gestione (ADG) /Struttura provinciale competente (SPC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti incaricati	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Presentazione relazione sulle attività realizzate e richiesta liquidazione compensi					ATT1
2	Emissione delle liquidazioni di spesa relative allo stato di avanzamento/saldo, previa effettuazione delle verifiche di regolarità.					ATT4
3	Predisposizione del mandato ed erogazione dello stato di avanzamento/saldo al Soggetto incaricato					
4	Verifica, tramite SAP/SI-PAT1420, dell'avvenuto pagamento dello stato di avanzamento/saldo					ATT3
5	Verifiche di gestione e trasmissione del verbale di controllo all'Autorità di gestione					ATT7

**SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI VERIFICA**

Codice controllo	Descrizione verifica e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti	Sede
<b>ISTRUTTORIA</b>				
<b>CDS1</b>	Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- regolamenti comunitari - Programma operativo - d.p.p. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg	in formato cartaceo nei relativi fascicoli presso le sede dell'AdG. (all.1)	
<b>ISS1</b>	<b>Verifica dell'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza.</b> Verifica del rispetto dei criteri di priorità e di ammissibilità approvati dal comitato di Sorveglianza	- regolamenti comunitari - Programma operativo - d.p.p. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg - avviso pubblico	in formato cartaceo nei relativi fascicoli	
<b>ISS2</b>	<b>Verifica della ammissibilità/completezza dei documenti relativi al bando/avviso.</b> Verifica della presenza delle caratteristiche tecniche del bando/avviso rispetto a: descrizione requisiti degli affidatari, caratteristiche dei servizi richiesti, parametri e criteri di costo, norme di attuazione e tempi di esecuzione, verifica dei criteri di valutazione, etc.	- regolamenti comunitari - Programma operativo - d.p.p. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg - avviso pubblico	in formato cartaceo nei relativi fascicoli	
<b>ISS3</b>	<b>Verifica della completezza/correttezza della documentazione pervenuta.</b> Verifica che la documentazione sia pervenuta in forma cartacea e via e-mail entro i termini. Verifica ammissibilità offerte, soggetti destinatari, soggetti proponenti etc.	- regolamenti comunitari - Programma operativo - d.p.p. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg - avviso pubblico	in formato cartaceo nei relativi fascicoli	
<b>ISS4</b>	<b>Verifica piano finanziario.</b> Verifica preventivo di spesa e prospetto costo orario dei partecipanti	- regolamenti comunitari - Programma operativo - d.p.p. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg - avviso pubblico	in formato cartaceo nei relativi fascicoli	
<b>ISS5</b>	<b>Verifica accreditamento e requisiti</b>	- regolamenti comunitari - Programma operativo - d.p.p. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg - deliberazione della g.p. 18 luglio 2008, n. 1820 e s.m. (nuova deliberazione a settembre???) - Vademecum per l'accreditamento dei soggetti formativi approvato con determinazione 18 settembre 2008, n. 210	in formato cartaceo nei relativi fascicoli e Sistema Informativo	
<b>ISS6</b>	<b>Verifica contabile amministrativa</b>	l.p. n. 7/1979 e d.p.p. 29 settembre 2015, n. 18/48-Leg	in formato cartaceo nei relativi fascicoli e sul Sistema Informativo contabile della Provincia	
<b>ISS8</b>	<b>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio</b>	l.p. n. 7/1979 e d.p.p. 29 settembre 2015, n. 18/48-Leg	Sistema Informativo contabile della Provincia	
<b>ISS9</b>	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari/destinatari.</b> Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari/destinatari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari/destinatari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- regolamenti comunitari - Programma operativo - d.p.p. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg - avviso pubblico	in formato cartaceo nei relativi fascicoli	

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI VERIFICA**

Codice controllo	Descrizione verifica e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti	Sede
ISS10	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- regolamenti comunitari - Programma operativo - d.p.p. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg - avviso pubblico	in formato cartaceo nei relativi fascicoli	
ISS11	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	legislazione amministrativa vigente	in formato cartaceo nei relativi fascicoli	
<b>ATTUAZIONE</b>				
ATT1	Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata. Verifica della documentazione attestante, la completezza, la correttezza e la rispondenza della stessa alle disposizioni previste, verifica dell'ammissibilità delle spese, verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti, verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, etc.	- regolamenti comunitari - Programma operativo - d.p.p. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg - deliberazione g.p. 6 ottobre 2015, n. 1690 e s.m.	in formato cartaceo nei relativi fascicoli	
ATT2	Verifica rispetto disposizioni previste (estremi corso, inizio attività, etc.) controllo della coerenza con l'importo impegnato sul bilancio provinciale	- regolamenti comunitari - Programma operativo - d.p.p. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg - deliberazione g.p. 6 ottobre 2015, n. 1690 e s.m.	in formato cartaceo nei relativi fascicoli e nel Sistema Informativo	
ATT3	Verifica, attraverso SAP/SI-PAT1420, dell'avvenuto pagamento o versamento	l.p. n. 7/1979 e d.p.p. 29 settembre 2015, n. 18/48-Leg	Sistema Informativo	
ATT4	Verifica della correttezza e completezza della documentazione presentata ai fini della liquidazione delle spese. Verifica della documentazione contabile presentata con riferimento alle disposizioni provinciali vigenti	l.p. n. 7/1979 e d.p.p. 29 settembre 2015, n. 18/48-Leg	in formato cartaceo	
ATT5	Verifica del corretto inserimento sul Sistema Informativo	- regolamenti comunitari - Programma operativo - d.p.p. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg. - deliberazione g.p. 6 ottobre 2015, n. 1690 e s.m.	Sistema Informativo	
ATT6	Verifica della garanzia fideiussoria. Verifica della sussistenza e della correttezza della garanzia fideiussoria rispetto a quanto stabilito dalle disposizioni provinciali vigenti	- l.p. n.7/1979 e d.p.p. 18/48-Leg dd 29/09/2005 - deliberazione g.p. 6 ottobre 2015, n. 1690 e s.m.	in formato cartaceo	
ATT7	Verifiche di gestione. Verifica di gestione ai sensi dei commi 5, 6 e 7 dell'art. 125 del regolamento UE 1303/2013 secondo la metodologia di campionamento prevista. Nel caso in cui il beneficiario sia l'autorità di gestione, i controlli vengono sempre effettuati da organismo esterno ai sensi del paragrafo 7 sopraccitato	- regolamenti comunitari - Programma operativo - d.p.p. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg. - deliberazione g.p. 6 ottobre 2015, n. 1690 e s.m.	in formato cartaceo	

## SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

Le informazioni relative al dossier di operazione sono raccolte sistematicamente nel Sistema Informativo dell'Autorità di Gestione

## ALLEGATO 4 – METODOLOGIA PER LO SVOLGIMENTO DELL'AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO FRODE DEL PO FSE

L'Allegato contiene la descrizione della metodologia definita ed assunta dal Gruppo di autovalutazione per la valutazione del rischio frode del PO FSE, contenente i seguenti documenti

- *Allegato 4.1* - Istruzioni per la compilazione dello strumento di autovalutazione
- *Allegato 4.2* - Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
- *Allegato 4.3* - Strumento di valutazione del rischio frode

## 1.1. COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DI AUTOVALUTAZIONE

Lo strumento di autovalutazione riguarda tre processi fondamentali, appartenenti a tre sezioni differenti:

- selezione dei richiedenti (foglio di lavoro 1 del foglio elettronico);
- attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, ponendo l'accento su appalti pubblici e costo del lavoro (foglio di lavoro 2);
- certificazione dei costi da parte dell'autorità di gestione e pagamenti (foglio di lavoro 3).

**Ognuna delle tre sezioni, contenente i rischi specifici numerati (ad esempio, RS1, RS2, ecc.), è preceduta da una scheda che elenca i rischi specifici attinenti a ciascuna sezione.**

Si suggerisce inoltre all'autorità di gestione di valutare i rischi di frode relativi agli appalti pubblici di cui ha gestione diretta, ad esempio nell'ambito dell'assistenza tecnica (sezione 4 relativa all'affidamento diretto degli appalti). Laddove l'AG non pubblica appalti pubblici che richiedono una valutazione dei rischi di frode, non sarà necessario compilare la sezione 4.

Nota: la squadra incaricata dell'autovalutazione dovrà compilare soltanto le caselle in giallo.

### **DESCRIZIONE DEI RISCHI**

Per facilitare il compito della squadra, lo strumento è stato predisposto con una serie di rischi. La squadra dovrà valutare i rischi predefiniti e, nel caso in cui ne vengano rilevati altri, sarà possibile aggiungere nuove voci.

**Per una descrizione completa dei rischi, si faccia riferimento alla scheda iniziale (per le sezioni 2 e 4) o alla parte dedicata ai rischi specifici (sezioni 1 e 3).**

Intestazione della colonna	Indicazioni
<b>Rif. rischio</b>	<p>Un riferimento unico per ogni rischio. Le lettere si riferiscono alla sezione in cui è stato individuato il rischio (SR = selezione dei beneficiari, IR = attuazione e monitoraggio, CR = certificazione e pagamenti e PR = affidamento diretto degli appalti da parte dell'AG) e il numero corrisponde al riferimento di identificazione sequenziale.</p> <p>Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.</p>

<b>Denominazione del rischio</b>	Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
<b>Descrizione dei rischi</b>	Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
<b>Chi è coinvolto nel rischio?</b>	Fornire informazioni sugli organismi in cui operano le persone o i soggetti coinvolti nell'attività fraudolenta, quali l'autorità di gestione, gli organismi responsabili dell'attuazione, l'autorità di certificazione, beneficiari e terzi.  Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
<b>Il rischio è interno (all'AG), esterno o frutto di collusione?</b>	Fornire informazioni sulla natura della frode: interna (solo nell'ambito dell'autorità di gestione), esterna (solo in uno degli organismi esterni all'autorità di gestione) o frutto di collusione (con il coinvolgimento di uno o più organismi).  Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.

## 2. LE CINQUE FASI PRINCIPALI DELL'AUTOVALUTAZIONE

### 2.1. Rischio lordo

Il rischio lordo corrisponde al livello di rischio **senza tenere conto** dell'incidenza dei controlli **esistenti o previsti**. In genere, la quantificazione del rischio si ottiene sommando la "**probabilità**" – quanto è probabile che un fatto si verifichi – e l'"**impatto**" del rischio – quali sono le conseguenze, finanziarie e non. Per garantire che la valutazione sia coerente, nel determinare la probabilità è opportuno fissare un **arco di tempo**, che in questo caso corrisponde ai sette anni del periodo di programmazione.

Intestazione della colonna	Indicazioni															
<b>Impatto del rischio (LORDO)</b>	<p>La squadra di valutazione seleziona dal menù a discesa un punteggio da 1 a 4 per l'impatto del rischio, in base alle ripercussioni che il rischio avrebbe se concretizzatosi, applicando i criteri seguenti.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Reputazione</th> <th>Rispetto agli obiettivi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Impatto lieve</td> <td>Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Impatto moderato</td> <td>Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari</td> <td>Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa</td> <td>Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico</td> </tr> </tbody> </table>		Reputazione	Rispetto agli obiettivi	1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi	2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo	3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico	4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico
	Reputazione	Rispetto agli obiettivi														
1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi														
2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo														
3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico														
4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico														

<b>Probabilità del rischio (LORDO)</b>	<p>La squadra di valutazione seleziona dal menù a discesa un punteggio da 1 a 4 per la probabilità del rischio, in base alla probabilità che il rischio si verifichi nei sette anni del periodo di programmazione, applicando i criteri seguenti.</p> <table border="1" data-bbox="625 421 1142 551"> <tr> <td>1</td> <td>Non si verificherà quasi mai</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Si verificherà raramente</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Si verificherà di tanto in tanto</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Si verificherà spesso</td> </tr> </table>	1	Non si verificherà quasi mai	2	Si verificherà raramente	3	Si verificherà di tanto in tanto	4	Si verificherà spesso
1	Non si verificherà quasi mai								
2	Si verificherà raramente								
3	Si verificherà di tanto in tanto								
4	Si verificherà spesso								
<b>Punteggio totale di rischio (LORDO)</b>	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, a partire dai dati inseriti su impatto e probabilità del rischio. La classificazione è stabilita in base al punteggio totale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 – 3 – Tollerabile (verde)</li> <li>• 4 – 6 – Significativo (arancio)</li> <li>• 8 – 16 – Critico (rosso)</li> </ul>								

## 2.2. Controlli per l'attenuazione del rischio esistenti

Lo strumento è stato precompilato con una serie di controlli preventivi raccomandati. **Questi controlli sono forniti soltanto a titolo d'esempio** e la squadra di valutazione potrà eliminarli qualora non esistano. È inoltre possibile aggiungere nuove righe, laddove siano in atto altri controlli volti a contrastare il rischio individuato. **Se un controllo attualmente destinato a un determinato rischio è valido anche per altri rischi, sarà possibile ripeterlo più volte. Nello specifico, sarà possibile semplificare l'operazione con un semplice riferimento incrociato ai controlli esistenti descritti e/o elencati, ad esempio, nella descrizione del sistema di gestione e controllo, nei processi aziendali e nei manuali.**

Intestazione della colonna	Indicazioni
<b>Rif. controllo</b>	<p>Un riferimento unico per ogni controllo. A ciascun rischio è stato assegnato un numero sequenziale; ad esempio, i controlli per il rischio SR1 inizieranno da SC 1.1, quelli per il rischio SR2 da IC 2.1.</p> <p>Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.</p>
<b>Descrizione del controllo</b>	<p>Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.</p>
<b>Sono disponibili documenti che comprovino l'esecuzione del controllo?</b>	<p>Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona "Sì" o "No" per l'esistenza di una documentazione relativa all'esecuzione del controllo. Ad esempio, l'approvazione è comprovata da una firma, che attesta il controllo.</p>
<b>Sottoponete il controllo a verifiche regolari?</b>	<p>La squadra di valutazione seleziona dal menù a discesa "Sì" o "No" per la regolarità delle verifiche del controllo. Si può trattare di verifiche effettuate con audit interni o esterni o altri sistemi di monitoraggio.</p>
<b>Quanto confidate nell'efficacia del</b>	<p>Basandosi in parte sulle risposte alle due domande precedenti, la squadra</p>

<b>controllo?</b>	di valutazione dei rischi indica la fiducia riposta nell'efficacia dei controlli in termini di riduzione del rischio individuato (alta, media o bassa). Qualora il controllo non sia dimostrabile o non sia stato sottoposto a una verifica, il livello di fiducia sarà basso. Nel caso in cui il controllo non sia dimostrabile, non sarà ovviamente possibile sottoporlo a verifica.
<b>Incidenza dell'insieme dei controlli sull'IMPATTO del rischio, tenendo conto dei livelli di fiducia.</b>	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1 a -4, che indichi in che misura, a suo avviso, l'impatto del rischio sia stato ridotto dai controlli in atto. I controlli per l'individuazione delle frodi riducono l'impatto delle attività fraudolente, dimostrando il corretto funzionamento dei meccanismi di controllo interno.
<b>Incidenza dell'insieme dei controlli sulla PROBABILITÀ del rischio, tenendo conto dei livelli di fiducia.</b>	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1 a -4 che indichi in che misura, a suo avviso, i controlli in atto abbiano ridotto la probabilità del rischio. I controlli per l'individuazione delle frodi riducono indirettamente le probabilità di frode

### 2.3. Rischio netto

Il rischio netto corrisponde al livello di **rischio ottenuto tenendo conto** dell'incidenza dei controlli **esistenti** e della loro efficacia, ossia la situazione allo stato attuale.

Intestazione della colonna	Indicazioni															
<b>Impatto del rischio (NETTO)</b>	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dall'impatto del rischio LORDO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.</p> <table border="1" data-bbox="624 645 1257 1238"> <thead> <tr> <th></th> <th>Reputazione</th> <th>Rispetto agli obiettivi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Impatto lieve</td> <td>Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Impatto moderato</td> <td>Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari</td> <td>Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa</td> <td>Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico</td> </tr> </tbody> </table>		Reputazione	Rispetto agli obiettivi	1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi	2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo	3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico	4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico
	Reputazione	Rispetto agli obiettivi														
1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi														
2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo														
3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico														
4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico														
<b>Probabilità del rischio (NETTO)</b>	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dalla probabilità del rischio LORDO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.</p> <table border="1" data-bbox="624 1417 1142 1552"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Non si verificherà quasi mai</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Si verificherà raramente</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Si verificherà di tanto in tanto</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Si verificherà spesso</td> </tr> </tbody> </table>	1	Non si verificherà quasi mai	2	Si verificherà raramente	3	Si verificherà di tanto in tanto	4	Si verificherà spesso							
1	Non si verificherà quasi mai															
2	Si verificherà raramente															
3	Si verificherà di tanto in tanto															
4	Si verificherà spesso															
<b>Punteggio totale di rischio (NETTO)</b>	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, a partire dai valori inseriti per l'impatto e la probabilità del rischio. La classificazione è stabilita in base al punteggio totale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 – 3 – Tollerabile (verde)</li> <li>• 4 – 6 – Significativo (arancio)</li> <li>• 8 – 16 – Critico (rosso)</li> </ul>															

## 2.4. Piano di azione per l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate

Intestazione della colonna	Indicazioni
<b>Controlli supplementari previsti</b>	Descrivere nel dettaglio i controlli/le misure antifrode efficaci e proporzionate previsti. <b>Mentre la sezione 5 della nota orientativa presenta principi e metodi per la lotta alla frode, nell'allegato 2 sono elencati i controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati per ogni rischio individuato.</b>
<b>Responsabile</b>	Indicare una persona (o una figura professionale) responsabile dei controlli previsti. La persona deve dare il proprio accordo sull'assunzione della responsabilità del controllo ed esserne responsabile per quanto concerne l'introduzione e l'esecuzione efficace.
<b>Termine per l'esecuzione</b>	Indicare un termine per l'esecuzione del nuovo controllo. Il responsabile deve approvare tale termine e assumersi la responsabilità dell'introduzione del nuovo controllo entro la data prevista.
<b>Incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti sull'IMPATTO del rischio</b>	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1 a -4, per indicare la misura in cui, a suo avviso, i controlli pianificati ridurranno l'impatto del rischio.
<b>Incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti sulla PROBABILITÀ del rischio</b>	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione del rischio seleziona un punteggio da -1 a -4, per indicare la misura in cui, a suo avviso, i controlli pianificati ridurranno la probabilità del rischio.

## 2.5. Obiettivo di rischio

L'obiettivo di rischio corrisponde al livello di rischio ottenuto **tenendo conto** dell'incidenza dei controlli **attuali e previsti**.

Intestazione della colonna	Indicazioni															
<b>Impatto del rischio (OBIETTIVO)</b>	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dall'impatto del rischio NETTO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.</p> <table border="1" data-bbox="625 645 1257 1238"> <thead> <tr> <th></th> <th>Reputazione</th> <th>Rispetto agli obiettivi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Impatto lieve</td> <td>Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Impatto moderato</td> <td>Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari</td> <td>Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa</td> <td>Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico</td> </tr> </tbody> </table>		Reputazione	Rispetto agli obiettivi	1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi	2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo	3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico	4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico
	Reputazione	Rispetto agli obiettivi														
1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi														
2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo														
3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico														
4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico														
<b>Probabilità del rischio (OBIETTIVO)</b>	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dalla probabilità del rischio LORDO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.</p> <table border="1" data-bbox="625 1420 1142 1552"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Non si verificherà quasi mai</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Si verificherà raramente</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Si verificherà di tanto in tanto</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Si verificherà spesso</td> </tr> </tbody> </table>	1	Non si verificherà quasi mai	2	Si verificherà raramente	3	Si verificherà di tanto in tanto	4	Si verificherà spesso							
1	Non si verificherà quasi mai															
2	Si verificherà raramente															
3	Si verificherà di tanto in tanto															
4	Si verificherà spesso															
<b>Punteggio totale di rischio (OBIETTIVO)</b>	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, a partire dai dati inseriti su impatto e probabilità del rischio. La classificazione è stabilita in base al punteggio totale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 – 3 – Tollerabile (verde)</li> <li>• 4 – 6 – Significativo (arancio)</li> <li>• 8 – 16 – Critico (rosso)</li> </ul>															

## Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

<b>1. SELEZIONE DEI RICHIEDENTI</b>		
<b>Controlli generali</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame da parte di un secondo comitato delle singole decisioni o di un campione delle decisioni prese dal comitato di valutazione.</li> <li>• Corsi di formazione adeguati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali, se opportuno.</li> <li>• Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE.</li> <li>• Regolari audit indipendenti (ad esempio, audit interni o dell'AA).</li> <li>• Eventuale messa in atto di un meccanismo di segnalazione dei presunti comportamenti fraudolenti.</li> </ul>		
<b>Rischi di frode specifici</b>	<b>Descrizione del controllo</b>	<b>Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati</b>
Conflitti di interesse in seno al comitato di valutazione	<b>Selezione dei richiedenti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti gli inviti a presentare domande sono pubblicati</li> <li>• Tutte le domande sono registrate</li> <li>• Tutte le domande sono valutate conformemente ai criteri applicabili</li> <li>• Tutte le decisioni sull'accoglimento/rifiuto della domanda sono comunicate ai richiedenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il comitato di valutazione è composto da rappresentanti dei più alti livelli della direzione, che intervengono a rotazione e sono selezionati in modo casuale per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione.</li> <li>• <b>Politica in materia di conflitto di interessi</b>, con una dichiarazione e un registro annuali.</li> </ul>
False dichiarazioni dei richiedenti	<b>Piste di controllo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlli incrociati dei documenti giustificativi con la documentazione di fonti indipendenti.</li> <li>• Uso delle conoscenze acquisite in precedenza sul beneficiario, per prendere decisioni consapevoli circa la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni trasmesse.</li> </ul>
Doppio finanziamento	<b>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlli incrociati con le autorità nazionali che amministrano altri fondi dell'UE, nonché con altri Stati membri pertinenti, ogni qualvolta sia possibile e laddove il rischio sia considerato attinente e probabile.</li> </ul>

## Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

<b>2. ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI</b>		
<b>Controlli generali</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito per i beneficiari di prevedere una politica in materia di conflitto di interessi, nonché una dichiarazione e un registro annuali.</li> <li>• Organizzazione di corsi di formazione per i beneficiari sull'individuazione di comportamenti fraudolenti.</li> <li>• Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE.</li> <li>• Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti.</li> <li>• Verifiche di gestione efficaci.</li> <li>• Conformità ai requisiti nazionali dell'audit indipendente dei costi del progetto da parte dei beneficiari</li> </ul>		
<b>Rischi di frode specifici</b>	<b>Descrizione del controllo</b>	<b>Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati</b>
Scissione degli acquisti	<b>Indicazioni ai beneficiari</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione efficace ai beneficiari riguardo ai loro diritti e obblighi, in particolare per quanto concerne le norme di ammissibilità nazionali previste per il programma, le norme dell'UE applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti relativi alla contabilità separata o a una codificazione contabile adeguata, le informazioni da conservare e da comunicare.</li> <li>• L'esistenza di norme di ammissibilità nazionali chiare e precise per il programma.</li> <li>• L'esistenza di una strategia che garantisca che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano adeguate indicazioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se del caso, verifica dell'AG dell'elenco degli appalti proposti prima dell'attuazione dei programmi, per appalti di valore di poco inferiore alla soglia prevista.</li> </ul>
Assegnazione ingiustificata di appalti a un unico offerente per evitare nuove gare		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dell'AG di un campione di assegnazioni di appalti a un unico offerente da parte dei beneficiari.</li> <li>• Approvazione previa dell'AG per tutte le assegnazioni di appalti a un unico offerente.</li> </ul>
Mancanza di una procedura di gara per i prestatori favoriti		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame dell'AG, prima del pagamento delle fatture, di un campione di contratti di portata notevole per dimostrare l'indizione di gare.</li> </ul>
Proroga di appalti esistenti per evitare nuove gare		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione previa dell'AG per modifiche di appalti che proroghino un accordo iniziale oltre un determinato termine prestabilito.</li> </ul>
Alterazione del capitolato d'oneri per favorire determinati offerenti		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano un meccanismo secondario, diverso, ad esempio, dal servizio che si occupa degli appalti, per verificare che le specifiche dell'appalto non siano troppo restrittive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
Fuga di dati sulle offerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano un</li> </ul>	

**Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati**

	<p><b>Verifiche di gestione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di gestione.</li> <li>• Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione.</li> <li>• Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi.</li> </ul>	<p>meccanismo secondario per l'analisi di un campione di offerte selezionate rispetto al principio della concorrenza, per rilevare eventuali indicazioni di una conoscenza previa di informazioni sull'offerta. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito posto dall'AG relativo a un livello di trasparenza elevato nell'assegnazione degli appalti, ad esempio pubblicando tutte le informazioni pertinenti non sensibili. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> <li>• Analisi dell'AG di un campione di offerte selezionate rispetto al principio della concorrenza, per rilevare eventuali indicazioni di una conoscenza previa di informazioni sull'offerta.</li> </ul>
<p>Conflitto di interessi non divulgato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Politica in materia di conflitto di interessi</b>, con una dichiarazione e un registro annuali.</li> </ul>
<p>Tangenti e pagamenti illeciti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni.</li> <li>• Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi.</li> <li>• Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie.</li> </ul> <p><b>Piste di controllo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I dati contabili devono essere conservati dall'AG, che fornisce informazioni dettagliate sulle spese realmente sostenute in ciascuna operazione cofinanziata, per beneficiario.</li> <li>• Le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi e di monitoraggio, i documenti relativi a domande, valutazione, selezione, approvazione della sovvenzione, procedure di gara e di appalto, e le relazioni sulle ispezioni dei prodotti e dei servizi cofinanziati sono mantenuti a un livello gestionale adeguato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano solidi controlli delle procedure di offerta, ad esempio, il rispetto dei termini di presentazione. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> <li>• Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché verifichino con un meccanismo secondario tutte le assegnazioni di appalti, al fine di ottenere indicazioni su aspetti quali la selezione di offerte molto prossime all'offerta più bassa successiva, offerte selezionate tardivamente, e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile degli appalti. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> <li>• Esame dell'AG di un campione di offerte selezionate, per ottenere indicazioni su aspetti quali offerte selezionate molto vicine all'offerta più bassa successiva, offerte selezionate tardivamente, e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile dei contratti e indici di comportamenti fraudolenti.</li> </ul>
<p>Offerte collusive</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano controlli per rilevare livelli costantemente elevati o insoliti di dati sulle offerte (come nel caso di coloro che si occupano della valutazione delle offerte e conoscono il mercato), nonché relazioni atipiche tra terzi (ad esempio, rotazione dei contratti). Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>

**Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'AG verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché stabiliscano un riferimento per le comparazioni dei prezzi per beni e servizi standard. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
Manipolazione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano procedure di gara che includano un processo di apertura delle offerte trasparente e adeguate disposizioni di sicurezza per le offerte non aperte. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
Prezzi scorretti	<p><b>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria</b>          Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari prevedano controlli che convalidino i prezzi indicati da terzi rispetto ad altre fonti indipendenti. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> <li>Requisito posto dall'AG per i beneficiari, affinché utilizzino costi standard unitari per le forniture acquistate regolarmente.</li> </ul>
Fornitori di servizi "fantasma"		<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari effettuino controlli generali nei confronti di tutti i terzi. Si può trattare di verifiche generali dei siti internet, della sede e dei recapiti dell'impresa ecc. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
Unico ente aggiudicatore e domande di rimborso doppie		<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari esaminino le relazioni sulle attività e i risultati dei contratti per trovare conferme dei costi (ad esempio, i nomi dei membri del personale) e possano richiedere, per contratto, nuovi documenti giustificativi (ad esempio, i sistemi di registrazione del tempo di lavoro). Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
Sostituzione del prodotto		<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito posto dall'AG ai beneficiari, relativo alla verifica dei prodotti/servizi acquistati rispetto al capitolato d'onori, avvalendosi di esperti competenti in materia. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> <li>Esame dell'AG di un campione di relazioni sulle attività e di specifici prodotti/servizi acquistati rispetto al capitolato d'onori.</li> </ul>
Inesistenza di prodotti o operazione non effettuata conformemente alla convenzione di sovvenzione		<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché richiedano, a contratto concluso, certificati di consegna dei lavori o altre forme di certificati di verifica rilasciati da un terzo indipendente. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> <li>Esame dell'AG di un campione di certificati di consegna dei lavori o</li> </ul>

**Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati**

		di altre forme di certificati di verifica.
Fatture false, gonfiate o duplicate		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché esaminino le fatture trasmesse individuando casi di duplicazione (cioè, più fatture emesse con lo stesso importo, lo stesso riferimento, ecc.) o di contraffazione. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> <li>• Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché confrontino il prezzo finale dei prodotti/servizi rispetto al bilancio previsto e ai prezzi normalmente accettati per appalti analoghi. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> <li>• Esame dell'AG di un campione di risultati del progetto rispetto ai costi, per individuare eventuali elementi che dimostrino che il lavoro non è stato completato o che i costi necessari sono stati sostenuti.</li> </ul>

## Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

<b>2. ATTUAZIONE E VERIFICA DELLE OPERAZIONI</b>		
<b>Controlli generali</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti.</li> <li>• Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE.</li> <li>• Verifiche di gestione efficaci.</li> <li>• Conformità ai requisiti nazionali per l'audit indipendente dei costi del progetto da parte dei beneficiari</li> </ul>		
<b>Rischi di frode specifici</b>	<b>Descrizione del controllo</b>	<b>Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati (o controlli specifici da includere nelle verifiche di gestione)</b>
Costi dichiarati per lavoro non correttamente qualificato	<p><b>Indicazioni ai beneficiari</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione efficace ai beneficiari riguardo ai loro diritti e obblighi, in particolare per quanto concerne le norme di ammissibilità nazionali previste per il programma, le norme dell'UE applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti relativi alla contabilità separata o a una codificazione contabile adeguata, le informazioni da conservare e da comunicare.</li> <li>• L'esistenza di norme di ammissibilità nazionali chiare e precise per il programma.</li> <li>• L'esistenza di una strategia che garantisca che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano adeguate indicazioni.</li> </ul> <p><b>Verifiche di gestione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare eventuali incongruenze tra il personale previsto e quello effettivo.</li> <li>• Richiesta di ulteriore documentazione (ad esempio certificati di qualifica), per dimostrare l'idoneità dei sostituti in posizioni rilevanti.</li> <li>• Autorizzazione previa per modifiche significative al personale fondamentale.</li> <li>• Requisito per i beneficiari di effettuare verifiche riguardo al personale essenziale di terzi coinvolto nell'esecuzione di un contratto rispetto a quello proposto nelle offerte e di richiedere documenti che comprovino l'idoneità dei sostituti in posizioni rilevanti. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> <li>• Requisito per i beneficiari di dare un'autorizzazione previa ai terzi per modifiche significative al personale. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
Falsificazione del costo del lavoro	<p><b>Verifiche di gestione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per l'esecuzione delle attività del progetto, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro.</li> <li>• Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie ricevute dai beneficiari, per identificare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive.</li> <li>• Requisito per i beneficiari di rivedere la documentazione fornita da</li> </ul>

**Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati**

	<p>gestione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione.</li> <li>Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi.</li> <li>Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto.</li> <li>Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni.</li> <li>Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi.</li> <li>Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie.</li> </ul>	<p>terzi per dimostrare l'esecuzione delle attività, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito per i beneficiari di esaminare le relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
Ore di lavoro straordinario non compensate dichiarate come costo effettivo	<p><b>Piste di controllo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I dati contabili devono essere conservati dall'AG, che fornisce informazioni dettagliate sulle spese realmente sostenute in ciascuna operazione cofinanziata, per beneficiario.</li> <li>Le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi e di monitoraggio, i documenti relativi a domande, valutazione, selezione, approvazione della sovvenzione, procedure di gara e di appalto, e le relazioni sulle ispezioni dei prodotti e dei servizi cofinanziati sono mantenuti a un livello gestionale adeguato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie e della documentazione fornita per ottenere indicazioni sulle ore di lavoro straordinario dichiarate (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale responsabile dell'attuazione rispetto al previsto, ma completamento di tutte le attività).</li> <li>Requisito per i beneficiari di rivedere le fatture dei fornitori rispetto alla documentazione giustificativa per ottenere indicazioni sulle ore di lavoro straordinario dichiarate (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale responsabile dell'attuazione rispetto al previsto). Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
Dichiarazione errata delle tariffe a tempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'AG verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi delle relazioni finanziarie finali rispetto ai documenti forniti per dimostrare gli effettivi costi salariali sostenuti (ad esempio, contratti, dati del libro paga) e il tempo dedicato alle attività del progetto (ad esempio, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, registri di presenza).</li> <li>Per il costo del lavoro di terzi, l'AG chiede ai beneficiari di esaminare le fatture per il costo del lavoro in base ai documenti forniti per dimostrare gli effettivi costi salariali sostenuti (ad esempio, contratti, dati del libro paga) e il tempo dedicato alle attività del progetto (ad esempio, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, registri di presenza). Tutti i documenti vanno vagliati con un'appropriata obiettività. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
Costo del lavoro ripartito erroneamente tra i progetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sono in atto procedure che assicurano che</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esame dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per una verifica indipendente della ripartizione dei costi del personale tra le attività del progetto, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, dati dei registri contabili.</li> </ul>
Descrizione inaccurata delle attività svolte dal		<ul style="list-style-type: none"> <li>Esame dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per una</li> </ul>

**Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati**

<p>personale</p>	<p>tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati.</p> <p><b>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria</b>          Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.</p>	<p>verifica indipendente dell'esecuzione delle attività del progetto, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare incongruenze tra le attività previste e quelle effettive.</li> <li>• Requisito per i beneficiari di rivedere la documentazione fornita da terzi per una dimostrazione indipendente dell'esecuzione delle attività, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> <li>• Requisito per i beneficiari di esaminare le relazioni finali sulle attività e finanziarie per rilevare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
<p>Costo del personale dichiarato per personale inesistente</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame della documentazione dei beneficiari per verificare in modo indipendente l'esistenza del personale, ad es. contratti, informazioni relative alla previdenza sociale.</li> <li>• Requisito per i beneficiari di esaminare la documentazione fornita da terzi per verificare in modo indipendente l'esistenza del personale, ad esempio, contratti, informazioni sulla prestazioni sociali. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
<p>Costo del personale dichiarato per attività svoltesi al di fuori del periodo di programmazione</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame dei documenti giustificativi dei beneficiari, che consentono di verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti entro i termini del progetto, ad esempio, fatture originali, estratti conto.</li> <li>• Requisito per i beneficiari di rivedere i documenti giustificativi di terzi, che consentono di verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti entro i termini del progetto, ad esempio, fatture originali, estratti conto. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>

## Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

<b>3. CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI</b>		
<b>Controlli generali</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.</li> <li>• Verifiche di gestione efficaci.</li> <li>• Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti.</li> <li>• Corsi di formazione regolari ed appropriati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali.</li> </ul>		
<b>Rischi di frode specifici</b>	<b>Descrizione del controllo</b>	<b>Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati</b>
Processo di verifica della gestione incompleto/inappropriato, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode	<b>Assegnazione dei compiti in seno all'AG e all'AC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiara definizione e distribuzione dei compiti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame secondario dettagliato da parte dell'AG di un campione di verifiche di gestione, per garantire che siano state effettuate conformemente agli orientamenti e alle norme pertinenti.</li> </ul>
Processo di certificazione incompleto/inappropriato, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode	<b>Verifiche di gestione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di gestione.</li> <li>• Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione.</li> <li>• Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi.</li> <li>• Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il personale che si occupa delle certificazioni delle spese è adeguatamente qualificato e formato e ha altresì partecipato a corsi di aggiornamento sulla sensibilizzazione alla frode. L'AG rivede l'adeguatezza di questi programmi di formazione.</li> <li>• Analisi da parte dell'AG delle certificazioni delle spese dell'AC, per garantire che siano state effettuate conformemente agli orientamenti e alle norme pertinenti.</li> </ul>
Conflitti di interessi nell'AG che hanno ripercussioni ingiustificate sull'autorizzazione dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni.</li> <li>• Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi.</li> <li>• Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il processo di pagamento comporta diverse fasi di autorizzazione distinte, che prevedono la presentazione di elementi che dimostrino la correttezza delle spese (ad esempio, pareri di audit indipendenti) prima del rilascio dell'autorizzazione</li> </ul>
Conflitti di interessi nell'AC che hanno ripercussioni ingiustificate sulla certificazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il processo di certificazione comporta diverse fasi di approvazione, prima che la validità della spesa possa</li> </ul>

**Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati**

<b>3. CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI</b>		
dei pagamenti	<p><b>Certificazioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adeguata conservazione dei dati contabili in forma elettronica da parte dell'AC.</li> <li>• Le piste di controllo nell'ambito dell'AC devono consentire un raffronto tra le spese dichiarate alla Commissione e le dichiarazioni ricevute dall'AG.</li> <li>• L'AC ha specificato le informazioni necessarie relative alle procedure seguite dall'AG per la verifica delle spese e ha messo in atto procedure per assicurarsi di ricevere dette informazioni in modo tempestivo.</li> <li>• L'AC rivede le relazioni elaborate dall'AG.</li> <li>• L'AC rivede i risultati di tutti gli audit.</li> <li>• L'AC garantisce che si tenga debitamente conto dei risultati di queste verifiche.</li> <li>• L'AC raffronta ed effettua una verifica aritmetica delle domande di pagamento.</li> </ul>	essere confermata.

**Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati**

<b>4. AFFIDAMENTO DIRETTO DEGLI APPALTI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE (solo se applicabile)</b>		
<b>Controlli generali</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame dell'assegnazione degli appalti da parte di un meccanismo secondario, distinto dalla commissione di selezione (ad esempio, personale di alto livello dell'AG).</li> <li>• Audit indipendenti regolari.</li> <li>• Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.</li> <li>• Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti.</li> <li>• Corsi di formazione regolari ed appropriati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali e delle conseguenze dell'inosservanza.</li> </ul>		
<b>Rischi di frode specifici</b>	<b>Descrizione del controllo</b>	<b>Controlli supplementari raccomandati</b>
Assegnazione ingiustificata di appalti a un unico offerente per evitare nuove gare o per selezionare fornitori favoriti.	<p><b>Piste di controllo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono in atto procedure che garantiscono che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati.</li> </ul> <p><b>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'approvazione previa di tutte le assegnazioni degli appalti a un unico offerente avviene mediante un meccanismo secondario, distinto dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG).</li> </ul>
Mancanza di una procedura di gara per i prestatori favoriti.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica indipendente dei contratti di portata notevole, precedente al pagamento delle fatture, per dimostrare l'indizione di una gara.</li> </ul>
Proroga/proroga dei contratti esistenti per evitare l'indizione di nuove gare.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'approvazione previa di tutte le proroghe dei contratti avviene mediante un meccanismo secondario, distinto dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG).</li> </ul>
Alterazione del capitolato d'oneri per favorire determinati offerenti		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti i bandi di gara sono esaminati prima della pubblicazione da un meccanismo secondario, diverso dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG). Entrambi verificano che le specifiche dell'appalto non siano troppo restrittive.</li> </ul>
Fuga di dati sulle offerte		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un secondo comitato esamina un campione di offerte selezionate rispetto al principio della concorrenza, per rilevare eventuali indicazioni di una conoscenza previa delle informazioni sull'offerta.</li> <li>• Elevato livello di trasparenza nell'assegnazione degli appalti, ad esempio pubblicando tutte le informazioni pertinenti non sensibili.</li> </ul>
Conflitto di interessi non divulgato		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.</li> </ul>
Tangenti e pagamenti illeciti		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto dei termini di presentazione.</li> <li>• Analisi di un campione di offerte selezionate, per ottenere</li> </ul>

**Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati**

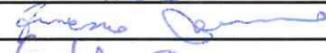
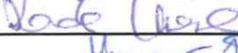
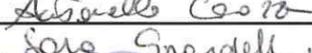
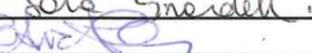
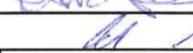
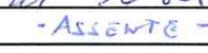
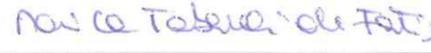
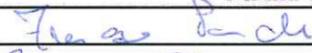
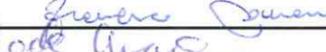
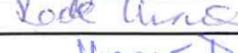
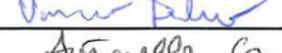
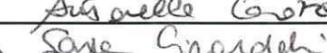
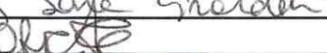
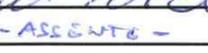
<b>4. AFFIDAMENTO DIRETTO DEGLI APPALTI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE (solo se applicabile)</b>		
		indicazioni sulle offerte vincenti molto vicine all'offerta più bassa successiva, sulle offerte selezionate tardivamente e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile dei contratti.

Servizio Europa - Ufficio Fondo Sociale Europeo  
AdG PO FSE 2014-2020

**Autovalutazione del rischio di frode per il PO FSE 2014-2020 della  
Provincia Autonoma di Trento**

*ai sensi di quanto previsto dalla  
"Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione"  
cfr par. 2.1.4*



Servizio Europa - Ufficio Fondo Sociale Europeo			
PROGRAMMA OPERATIVO NELL'AMBITO DELL'OBIETTIVO "INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE"			
FONDO SOCIALE EUROPEO			
SCHEMA ANAGRAFICA			
<i>Strumento di autovalutazione rischio frode PO FSE 14-20 PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO</i>			
<i>Ver.2.1</i>			
<b>Obiettivo</b>	Investimenti per la crescita e l'occupazione		
<b>Programma Operativo</b>	PO Provincia Autonoma di Trento FSE 2014-2020 - Numero CCI (2014IT05SFOP018)		
<b>Gruppo di Autovalutazione Rischio Frode istituito con:</b>	Deliberazione di Giunta Provinciale n.1277 del 11 agosto 2017		
<b>Referente Gruppo di Autovalutazione</b>	Francesco Pancheri		
<b>Seduta/e del</b>	05/02/2018		
<b>COMPONENTI (seduta del 5/2/18)</b>	<b>NOME e COGNOME</b>	<b>RUOLO</b>	<b>FIRMA</b>
	Francesco Pancheri	AdG	
	Francesco Romano	AdG	
	Paola Mosca	AdG	
	Fulvio Vanzo	AdG	
	Antonella Carazzai	Ag. Lavoro	
	Sara Girardelli	Istruzione	
	Patrizia Pace	Ag. Famiglia	
	Alex Rigotti	Dip. Sviluppo	
	Claudio Laner	Politiche sociali	- ASSENTE -
	Monica Tabarelli De Fatis	AdC	
	<b>Letto, approvato e sottoscritto</b>	<b>NOME e COGNOME</b>	<b>RUOLO</b>
Francesco Pancheri		AdG	
Francesco Romano		AdG	
Paola Mosca		AdG	
Fulvio Vanzo		AdG	
Antonella Carazzai		Ag. Lavoro	
Sara Girardelli		Istruzione	
Patrizia Pace		Ag. Famiglia	
Alex Rigotti		Dip. Sviluppo	
Claudio Laner		Politiche sociali	- ASSENTE -
Monica Tabarelli De Fatis		AdC	
<b>Data approvazione</b>		05/02/2018	

**PO FSE 2014-2020 Provincia Autonoma di Trento**  
**SINTESI ESERCIZIO AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO FRODE DEL 5 FEBBRAIO 2018**

		Descrizione del rischio	Rischio lordo	Rischio netto	Azioni mitiganti (*)	Responsabile Azioni mitiganti	Rischio complessivo	
<b>SELEZIONE DEL CANDIDATO</b>	SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	4	1			0
	SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	6	0			0
	SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	6	2			2
	SRXX	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	1	0			0
<b>Iti pubblici per contratti aggiudicati beneficiari</b>	IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1	1			1
	IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un beneficiario elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per	9	2			2
	IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante:	6	0			0
	IR4	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso	9	2			2

<b>ATTUAZIONE - rischi relativi ad appalti e gestiti dai beneficiari</b>	<b>IR5</b>	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	9	2			0
	<b>IR6</b>	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli	9	2			2
	<b>IR7</b>	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscano con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei	9	2			2
	<b>IR8</b>	Modifica di un contratto esistente	Un beneficiario e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.	9	2			0
<b>ATTUAZIONE - rischi relativi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari o terzi</b>	<b>IR9</b>	Sopravvalutazione della qualità o delle attività del personale	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o	9	2			2
	<b>IR10</b>	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o	9	2			0
	<b>IR11</b>	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da	9	2			2
	<b>IRXX</b>	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	1	0			0
<b>CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI</b>	<b>CR1</b>	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AG non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia	4	0			0
	<b>CR2</b>	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia	4	0			0
	<b>CR3</b>	Conflitti di interesse nell'AG	Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari	6	1			1
	<b>CR4</b>	Conflitti di interesse nell'Autorità di certificazione	Può accadere che la certificazione della spesa venga effettuata da un'Autorità di certificazione in relazione con il beneficiario.	6	1			1
	<b>CRXX</b>	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	1	0			0

<b>AGGIUDICAZIONE DIRETTA</b>	<b>PR1</b>	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	6	0			0
	<b>PR2</b>	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte	6	0			0
	<b>PR3</b>	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	6	0			0
	<b>PRX</b>	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	1	0			0

(\*) **Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati all. 2 Linee guida EGESIF**

## 1: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - SELEZIONE DEI CANDIDATI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione	Y	
SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	Beneficiari	Esterno	Y	
SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	Beneficiari	Esterno	Y	
SRX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			NOTE
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	
2	2	4	SC 1.1	Il comitato di valutazione è composto da diversi componenti esperti che potrebbero ruotare, con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione.	Si	Si	Elevato	-1	-1	1	1	1	
			SC 1.2	L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			SC 1.3	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			SC 1.4	L'Amministrazione assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			SC 1.5	Tutti gli inviti a presentare candidature devono essere pubblicati.	Si	Si	Elevato						
			SC 1.6	Tutte le candidature devono essere registrate e valutate conformemente a criteri applicabili.	Si	Si	Elevato						
			SC 1.7	Tutte le decisioni in merito all'approvazione /al rigetto delle candidature devono essere comunicate ai candidati.	Si	Si	Elevato						
			SC 1.8	Per gli appalti: tutti i membri hanno sottoscritto una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse (art. 77 comma 9 D.Lgs 50/2016).	Si	Si	Elevato						
			SC 1.9	Il bando/avviso riporta le procedure per eventuali ricorsi	Si	Si	Elevato						
			SC 1.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			NOTE
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	
1	1	1				-1	-1	0	0	0	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	Beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			NOTE	
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO O del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)		Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	2	6	SC 2.1	Il processo di selezione dell'AdG per le domande di progetto include verifiche dei documenti giustificativi.	Si	Si	Elevato	-3	-2	0	0	0	
			SC 2.2	Il processo di selezione dell'AdG si avvale di una preventiva conoscenza del beneficiario circa la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni presentate anche nell'ambito delle procedure di accreditamento vigenti a livello provinciale.	Si	Si	Elevato						
			SC 2.3	Il processo di selezione dell'AdG include le informazioni di precedenti domande e altre pratiche fraudolente	Si	Si	Elevato						
			SC 2.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			NOTE	
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)		Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0						0	0	0	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	Beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			NOTE	
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)		
2	3	6	SC 3.1	Il processo di selezione dell'AdG comprende controlli su banche dati regionali e Nazionali disponibili.	Si	Si	Elevato	-1	-1	1	2	2		
			SC 3.2	Il processo di selezione dell'AdG comprende la presentazione di dichiarazioni sostitutive e successivi controlli sulle stesse nonché sulla contabilità analitica dei beneficiari	Si	Si	Elevato							

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			NOTE
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	
1	2	2						1	2	2	



## 2: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
<b>Attuazione - rischi relativi ad appalti pubblici per contratti aggiudicati e gestiti dai beneficiari</b>							
IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario (*) favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che i beneficiari (*) aggiudichino contratti di subappalto a terzi nei confronti dei quali un membro del personale nutre un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che terzi che si sono candidati per un contratto paghino somme illecite e tangenti ai beneficiari per influenzare l'aggiudicazione.	Beneficiari (*) e terzi	Esterno		
IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un beneficiario (*) elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che i beneficiari (*) frazionino un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che i beneficiari falsifichino il motivo per cui hanno aggiudicato i contratti ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichino contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghino le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Beneficiari (*) e terzi	Esterno	Y	
IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che i beneficiari "personalizzino" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano richieste specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale di un beneficiario addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per aiutare un offerente favorito a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che i beneficiari manipolino le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR4	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario (*) al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie: - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi	1) Può accadere che terzi appartenenti a una particolare area geografica, regione o settore agiscano in collusione per sconfiggere la concorrenza e aumentare i prezzi mediante il ricorso a vari sistemi di offerte concordate quali offerte complementari, rotazione delle offerte, soppressione delle offerte e divisione del mercato oppure 2) facciano partecipare un fornitore "fantasma" di servizi al fine di presentare offerte complementari che rientrano nell'ambito di offerte concordate, gonfiare i costi o semplicemente generare fatture fittizie. Inoltre, è possibile che un dipendente del beneficiario autorizzi pagamenti a favore di un fornitore fittizio al fine di appropriarsi indebitamente di finanziamenti.	Terzi	Esterno	Y	
IR5	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	1) Può accadere che vi siano terzi che non indicano nelle loro offerte dati completi, aggiornati e precisi in merito ai costi o ai prezzi, causando l'aumento del prezzo dell'appalto.	Terzi	Esterno	Y	
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti. - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate.	1) Può accadere che un terzo al quale siano stati assegnati più ordini di lavoro di natura analoga carichi gli stessi costi relativi al personale, le tasse o le spese su diversi contratti o 2) che vi siano terzi che presentano deliberatamente fatture false, gonfiate o duplicate, sia agendo isolatamente sia in collusione con il personale dell'ente appaltante.	Terzi	Esterno	Y	
IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscano con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi non conforme a quanto convenuto	1) Può accadere che terzi sostituiscano i prodotti specificati nel contratto con altri di qualità inferiore o che non soddisfino le specifiche contrattuali e poi dichiarino il falso, asserendo di averle soddisfatte, e che i beneficiari siano complici in tale frode o 2) alcuni o tutti i prodotti o servizi oggetto della consegna in base ai termini contrattuali non vengano consegnati o resi, o che il contratto sia stato deliberatamente eseguito in modo non conforme a quanto convenuto.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR8	Modifica di un contratto esistente	Un beneficiario (*) e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.	1) Può accadere che la modifica venga apportata ad avvenuta stipulazione del contratto tra un beneficiario e un terzo e che alteri i termini/le condizioni contrattuali in misura tale che la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto non possa più essere valida.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	

Attuazione - rischi relativi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari o terzi							
IR9 (**)	Sopravalutazione della qualità o delle attività del personale	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o - Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo proponga una squadra di personale adeguatamente qualificato per una gara d'appalto al solo scopo di svolgere il lavoro con una manodopera non sufficientemente qualificata oppure 2) falsifichi deliberatamente le descrizioni delle mansioni svolte dal personale affinché le spese rivendicate siano considerate costi ammissibili	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR10 (**)	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi a personale inesistente o - Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi di manodopera fittizi "gonfiando" il numero delle ore di lavoro dei formatori o falsificando i documenti che attestano l'esistenza di tali attività, quali il foglio delle presenze e le fatture per l'affitto delle aule per la formazione o 2) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente che si sono svolte delle ore di lavoro straordinario per le quali non è stata erogata alcuna retribuzione al personale o 3) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi relativi al personale eccessivamente onerosi indicando tariffe orarie false o un numero di ore effettive di lavoro non corrispondente alla realtà o 4) che un beneficiario o un terzo falsifichino la documentazione per rivendicare costi relativi a personale che non è stato impiegato o a personale inesistente o 5) che un beneficiario o un terzo falsifichino deliberatamente la documentazione per indurre a credere che abbiano sostenuto dei costi durante il periodo di esecuzione del contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR11 (**)	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Può accadere che un beneficiario ripartisca deliberatamente in modo errato i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Beneficiari	Esterno	Y	
IRXX		Inserire la descrizione di ulteriori rischi...				Y	

*Per Beneficiario è da intendersi  
(\*) AdG/OI e/o SRA  
Si applica a tutte le operazioni  
(affidate tramite Avviso) che  
prevedono assunzione di  
(\*\*) personale.*

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario (*) favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	Beneficiari (*) e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)		Rischio complessivo attuale (NETTO)	
1	1	1	<b>Conflitto di interesse non dichiarato</b>						-2	-2	-1	-1	1	
			IC 1.1	L'Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato							
			IC 1.2	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità e assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato							
			IC 1.3	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato							
			IC 1.4	L'AdG ha adottato specifiche procedure per controlli e verifiche delle operazioni affidate tramite appalto	Si	Si	Elevato							
			IC 1.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...										
			<b>Corruzioni e tangenti</b>											
			IC 1.11	L'Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato							
			IC 1.12	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità e assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato							
			IC 1.13	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato							
			IC 1.14	L'AdG ha adottato specifiche procedure per controlli e verifiche delle operazioni affidate tramite appalto	Si	Si	Elevato							
			IC 1.1.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...										

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			NOTE	
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)		Rischio complessivo (PREVISTO)
-1	-1	1						-1	-1	1	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un beneficiario (*) elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - la proroga irregolare del contratto.	Beneficiari (*) e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO					
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	NOTE	
3	3	9	<b>Frazionamento delle acquisizioni</b>						-1	-2	2	1	2	
			IC 2.14	L'AdG esegue la verifica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Si	Si	Elevato							
			IC 2.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...										
			<b>Aggiudicazioni ingiustificate ad un singolo fornitore</b>											
			IC 2.11	L'AdG esegue la verifica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Si	Si	Elevato							
				L'AdG ha adottato specifiche procedure per controlli e verifiche delle operazioni affidate tramite appalto	Si	Si	Elevato							
			IC 2.1X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...										
			<b>Proroga irregolare del contratto</b>											
			IC 2.21	L'AdG esegue la verifica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Si	Si	Elevato							
			IC 2.22	L'Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato							
			IC 2.23	L'AdG ha adottato specifiche procedure per controlli e verifiche delle operazioni affidate tramite appalto	Si	Si	Elevato							
			IC 2.2X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...										
			<b>Mancato svolgimento della gara d'appalto</b>											
			IC 2.31	L'AdG esegue la verifica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Si	Si	Elevato							
			IC 2.32	L'AdG ha adottato specifiche procedure per controlli e verifiche delle operazioni affidate tramite appalto	Si	Si	Elevato							
			IC 2.3X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...										

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
2	1	2						2	1	2	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			NOTE			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)		Rischio complessivo attuale (NETTO)		
3	2	6	<b>Specifiche atte a favorire le turbative d'asta</b>						-1	-2	2	0	0		
			IC 3.11	L'AdG esegue la verifica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Si	Si	Elevato								
			IC 3.12	L'AdG ha adottato specifiche procedure per controlli e verifiche delle operazioni affidate tramite appalto	Si	Si	Elevato								
			IC 3.X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>											
			<b>Divulgazione di dati relativi alle offerte</b>												
			IC 3.11	L'AdG richiede un alto livello di trasparenza nell'aggiudicazione dei contratti, come ad esempio la pubblicazione di tutte le informazioni che non siano pubblicamente sensibili. L'AdG esamina, anche a campione, l'effettiva attuazione di tale adempimento.	Si	Si	Elevato								
			IC 3.12	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L. 190/2012	Si	Si	Elevato								
			IC 3.1X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>											
			<b>Manipolazione delle offerte</b>												
			IC 3.21	L'AdG richiede che il processo di gara includa un processo trasparente di apertura delle offerte, e disposizioni di sicurezza adeguate per le offerte chiuse.	Si	Si	Elevato								
			IC 3.22	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L. 190/2012	Si	Si	Elevato								
			IC 3.2X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>											

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			NOTE	
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)		Rischio complessivo (PREVISTO)
2	0	0						2	0	0	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR4	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario (*) al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie: - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi	Terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI					RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)		Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)
3	3	9	<b>Offerte concordate</b>					-1	-2	2	1	2	
			IC 4.1	L'AdG richiede ai beneficiari di dare evidenza delle modalità di determinazione dell'importo a base d'asta definito nel bando per ridurre il rischio di aggiudicazione di offerte alte o inusuali e di svolgere i controlli previsti dalla normativa sugli appalti.	Si	Si	Elevato						
			IC 4.2	L'AdG promuove iniziative di sensibilizzazione per i beneficiari per prevenire e individuare comportamenti fraudolenti all'interno di appalti pubblici.	Si	Si	Elevato						
			IC 4.3	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L. 190/2012	Si	Si	Elevato						
			IC 4.4	Si verifica se le aziende che partecipano a un appalto (in particolare alle tre procedure di offerta) siano collegate tra loro (gestione, titolari, ecc.)	Si	Si	Elevato						
			IC 4.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									
			<b>Fornitori fantasma di servizi</b>										
			IC 4.11	L'AdG richiede ai beneficiari di completare i controlli a fondo su tutti i soggetti terzi. Questo può includere controlli generali sul sito web, le informazioni sulla sede della società, ecc. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Si	Si	Elevato						
			IC 4.12	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L. 190/2012	Si	Si	Elevato						
			IC 4.1X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			NOTE	
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)		Rischio complessivo (PREVISTO)
2	1	2						2	1	2	



DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti. - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate.	Terzi	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI					RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)		Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	3	9	<b>Duplicazioni delle dichiarazioni di spesa</b>					-1	-2	2	1	2	
			IC 6.1	L'AdG richiede che i beneficiari esaminino i rapporti di attività e ulteriori elementi contrattuali previsti negli output contrattuali per l'evidenza dei costi (ad esempio i nomi del personale) e siano contrattualmente autorizzati a chiedere prove supplementari a sostegno (ad esempio, sistemi di gestione dell'orario).	Si	Si	Elevato						
			IC 6.2	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L. 190/2012	Si	Si	Elevato						
			IC 6.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									
			<b>Fatture false, gonfiate o duplicate</b>										
			IC 6.11	L'Amministrazione richiede ai beneficiari di garantire il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 25 DL 66/2014 convertito in L. 89/2014 sulla fatturazione elettronica per evitare la duplicazione o falsificazione.	Si	Si	Elevato						
			IC 6.12	L'AdG richiede che i beneficiari diano evidenza delle modalità di determinazione dell'importo a base d'asta, anche attraverso l'uso di indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi.	Si	Si	Elevato						
			IC 6.13	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L. 190/2012	Si	Si	Elevato						
			IC 6.1X	Inserire la descrizione degli ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			NOTE	
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)		Rischio complessivo (PREVISTO)
2	1	2						2	1	2	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscano con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi non conforme a quanto convenuto	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)		Rischio complessivo attuale (NETTO)	
3	3	9	<b>Sostituzione di prodotti</b>						-1	-2	2	1	2	
			IC 7.1	L'AdG richiede che beneficiari esaminino i rapporti di attività e ulteriori elementi contrattuali previsti negli output contrattuali per l'evidenza dei costi (ad esempio i nomi del personale) e siano contrattualmente autorizzati a chiedere prove supplementari a sostegno (ad esempio, sistemi di gestione dell'orario).	Si	Si	Elevato							
			IC 7.2	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L. 190/2012	Si	Si	Elevato							
			IC 7.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...	Si	Si	Elevato							
			<b>Assenza dei prodotti</b>											
			IC 7.11	L'AdG richiede ai beneficiari di verificare la regolare esecuzione del contratto rispetto al progetto approvato. L'AdG dovrebbe riesaminare il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Si	Si	Elevato							
			IC 7.12	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L. 190/2012	Si	Si	Elevato							
			IC 7.1X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...	Si	Si	Elevato							

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			NOTE	
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)		Rischio complessivo (PREVISTO)
2	1	2						2	1	2	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR8	Modifica di un contratto esistente	Un beneficiario (*) e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	NOTE
3	3	9	IC 8.1	Le eventuali modifiche contrattuali realizzate nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici, che modificano l'accordo originale al di sopra della soglia rilevante predefinita (sia del valore che della lunghezza) devono avere la preventiva autorizzazione dell'AdG.	Si	Si	Elevato	-1	-2	2	1	2	
			IC 8.X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>	Si	Si	Elevato						

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
2	1	2				-1	-1	1	0	0	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR9 (**)	Sopravvalutazione della qualità o delle attività del personale	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o - Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)		Rischio complessivo o attuale (NETTO)	
3	3	9	<b>Manodopera non sufficientemente qualificata</b>						-1	-2	2	1	2	
			IC 9.1	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG dovrebbe rivedere i rapporti dell'attività per evidenziare ogni discrepanza tra il personale previsto e quello effettivo (persone e tempo utilizzato). Ulteriori prove (es. i curricula vitae) dovrebbero essere richieste per confermare l'idoneità di eventuali significative sostituzioni.	Si	Si	Elevato							
			IC 9.2	Per il costo del lavoro del beneficiario - E' richiesta l'autorizzazione preventiva da parte dell'AdG per sostituzioni significative del personale chiave.	Si	Si	Elevato							
			IC 9.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...										
			<b>Descrizioni approssimative delle attività</b>											
			IC 9.11	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG richiede a campione prove ai beneficiari per poter verificare il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, sistemi di gestione dell'orario di lavoro.	Si	Si	Elevato							
			IC 9.12	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG riesamina a campione i rapporti di attività ricevuti dai beneficiari per evidenziare ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso in cui si rilevano differenze, sono richieste e verificate spiegazioni e prove aggiuntive.	Si	Si	Elevato							
			IC 9.1X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...										

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			NOTE	
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)		Rischio complessivo o (PREVISTO)
2	1	2						2	1	2	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR10 (**)	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi a personale inesistente o - Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI					RISCHIO NETTO					
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	NOTE
3	3	9	<b>Falsi costi del lavoro</b>					-1	-2	2	1	2	
			IC 10.1	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG richiede a campione prove ai beneficiari per poter verificare il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, sistemi di gestione dell'orario di lavoro.	Si	Si	Elevato						
			IC 10.2	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG riesamina a campione i rapporti di attività ricevuti dai beneficiari per evidenziare ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso in cui si rilevano differenze, sono richieste e verificate spiegazioni e prove aggiuntive.	Si	Si	Elevato						
			IC 10.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									
			<b>Straordinario non compensato</b>										
			IC 10.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									
			<b>Dichiarazione non corretta dei costi orari</b>										
			IC 10.21	Per il costo del lavoro dei beneficiari/soggetti terzi - l'AdG riesamina i rapporti finanziari finali in relazione alle prove a sostegno dei costi salariali effettivamente sostenuti (ad esempio contratti, dati sui salari) e il tempo speso per le attività del progetto (ad esempio, registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro).	Si	Si	Elevato						
			IC 10.2X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									
			<b>Personale inesistente</b>										
			IC 10.31	Per i costi di lavoro dei beneficiari/soggetti terzi - l'AdG richiede a campione prove da parte dei beneficiari che possono verificare l'esistenza del personale (intesa come effettiva prestazione del lavoro) es. contratti, dettagli di previdenza sociale.	Si	Si	Elevato						
			IC 10.3X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									
			<b>Attività fuori dal periodo di attuazione</b>										
			IC 10.41	Per i costi di lavoro dei beneficiari/soggetti terzi - l'AdG richiede a campione prove da parte dei beneficiari che possono verificare che i costi sono stati sostenuti entro le scadenze del progetto ad esempio, fatture originali, estratti conto bancari.	Si	Si	Elevato						
			IC 10.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO				
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma		Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
2	1	2					-1	-1	1	0	0	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR11(**)	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	NOTE
3	3	9	IC 11.1	L'AdG richiede a campione prove da parte dei beneficiari che possono verificare la ripartizione dei costi del personale per le attività di progetto ad esempio i registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro, i dati provenienti da libri contabili.	Si	Si	Elevato	-1	-2	2	1	2	
			IC 11.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...			Elevato						

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
2	1	2						2	1	2	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IRXX	0	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	0	0

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	NOTE
1	1	1	IC 2X.X	Inserire la descrizione dei controlli...	Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0						0	0	0	

### 3: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AdG non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di gestione	Interno	Y	
CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AdC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di certificazione	Esterno	Y	
CR3	Conflitti di interesse nell'AG	Può accadere che membri dell'AdG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione	Y	
CR4	Conflitti di interesse nell'Autorità di certificazione	Può accadere che la certificazione della spesa venga effettuata da un'Autorità di certificazione in relazione con il beneficiario.	Autorità di certificazione e beneficiari	Esterno	Y	
CRXX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AdG non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di gestione	Interno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	NOTE
2	2	4	CC 1.1	L'AdG ha una metodologia con la quale il numero e il tipo di beneficiari verificati è basata sulle migliori pratiche accettate, compresa l'analisi del livello di rischio di frode.	Si	Si	Elevato	-1	-2	1	0	0	
			CC 1.2	Il personale che effettua verifiche di gestione è adeguatamente qualificato e preparato, con corsi di aggiornamento su sensibilizzazione alle frodi, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			CC 1.3	Vi è una pista di controllo adeguata che consente di verificare la corrispondenza tra gli importi complessivi certificati alla Commissione e le singole registrazioni di spesa.	Si	Si	Elevato						
			CC 1.4	Sono in atto azioni preventive e correttive nel caso in cui l'audit rilevi degli errori sistemici.	Si	Si	Elevato						
			CC 1.5	L'AdG definisce una metodologia chiara per l'analisi del livello di rischio che si basa anche sull'utilizzo dell'applicativo messo a disposizione dalla Commissione Europea (ARACHNE).	Si	Si	Elevato						
			CC 1.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
1	0	0						1	0	0	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AdC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di certificazione	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	NOTE
2	2	4	CC 2.1	L'AdC dispone di una procedura di verifica preventiva alla certificazione della spesa conformemente alle disposizioni regolamentari.	Si	Si	Elevato	-1	-2	1	0	0	
			CC 2.2	Il personale che effettua la certificazione della spesa è adeguatamente qualificato e preparato, con corsi di aggiornamento su sensibilizzazione alle frodi, secondo le modalità previste dalla L.190/2012.	Si	Si	Moderato						
			CC 2.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
1	0	0						1	0	0	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR3	Conflitti di interesse nell'AG	Può accadere che membri dell'AdG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			NOTE	
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)		
3	2	6	CC 3.1	Il processo di pagamento ha diversi stadi separati di approvazione, nei quali è richiesta prova della validità delle spese.	Si	Si	Elevato	-2	-1	1	1	1		
			CC 3.2	L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato							
			CC 3.3	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Moderato							
			CC 3.4	L'Amministrazione assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato							
			CC 3.5	L'AdG garantisce che il personale coinvolto nella verifica delle operazioni applichi le procedure previste dal Manuale dell'AdG	Si	Si	Elevato							
			CC 3.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...										

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			NOTE
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	
1	1	1						1	1	1	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR4	Conflitti di interesse nell'Autorità di certificazione	Può accadere che la certificazione della spesa venga effettuata da un'Autorità di certificazione in relazione con il beneficiario.	Autorità di certificazione e beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			NOTE	
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)		
3	2	6	CC 4.1	Il processo di pagamento ha diversi stadi separati di approvazione, nei quali è richiesta prova della validità delle spese.	Si	Si	Elevato	-2	-1	1	1	1		
			CC 4.2	L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L.190/2012.	Si	Si	Elevato							
			CC 4.3	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità, secondo le modalità previste dalla L.190/2012.	Si	Si	Elevato							
			CC 4.4	L'Amministrazione assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati, secondo le modalità previste dalla L.190/2012.	Si	Si	Elevato							
			CC 4.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...										

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			NOTE
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	
1	1	1						1	1	1	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CRXX	0	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	0	0

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	NOTE
1	1	1	CC X.1		Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			CC X.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...	Si	Si	Elevato						

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0						0	0	0	

#### 4: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - AGGIUDICAZIONE DIRETTA DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AdG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che un membro dell'AG frazioni un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che falsifichi il motivo per cui i contratti sono stati aggiudicati ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichi dei contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghi le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Autorità di gestione e terzi	Interno / Collusione	Y	
PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che un membro dell'AG "personalizzi" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano impiegate specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale dell'AG addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per favorire un offerente e aiutarlo a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che un membro dell'AG manipoli le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Autorità di gestione e terzi	Collusione	Y	
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che un contratto venga aggiudicato a un beneficiario nei confronti del quale un membro del personale nutra un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che beneficiari che si sono candidati per determinati contratti paghino somme illecite e tangenti per influenzarne l'aggiudicazione.	Autorità di gestione e terzi	Collusione	Y	
PRX		Inserire la descrizione di ulteriori rischi...					

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AdG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	Autorità di gestione e terzi	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)		Rischio complessivo attuale (NETTO)	
3	2	6	<b>Frazionamento delle acquisizioni</b>						-3	-2	0	0	0	
			PC 1.1	Audit interni/esterni esaminano anche a campione le procedure sugli appalti.	Si	Si	Elevato							
			PC 1.X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>										
			<b>Aggiudicazione ingiustificata ad un singolo fornitore</b>											
			PC 1.11	Audit interni/esterni esaminano anche a campione le procedure sugli appalti.	Si	Si	Elevato							
			PC 1.12	L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L. 190/2012	Si	Si	Elevato							
			PC 1.1X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>										
			<b>Proroga irregolare del contratto</b>											
			IC 1.21	L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L. 190/2012	Si	Si	Elevato							
			IC 1.22	Audit interni/esterni esaminano anche a campione le procedure sugli appalti.	Si	Si	Elevato							
			IC 1.2X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>										

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			NOTE
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	
0	0	0						0	0	0	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	Autorità di gestione e terzi	Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI					RISCHIO NETTO					
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO O del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	NOTE
3	2	6	<b>Specifiche atte a favorire le turbative d'asta</b>					-3	-2	0	0	0	
			PC 2.1	Audit interni/esterni esaminano anche a campione le procedure sugli appalti.	Si	Si	Elevato						
			PC 2.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									
			<b>Divulgazione di dati relativi alle offerte</b>										
			PC 2.11	Vi è un livello di trasparenza elevato nell'aggiudicazione dei contratti, garantito, per esempio, mediante la pubblicazione di tutte le informazioni sui contratti che non siano sensibili al pubblico.	Si	Si	Elevato						
			PC 2.12	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento secondo le modalità previste dalla L. 190/2012.	Si	Si	Elevato						
			PC 2.1X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									
			<b>Manipolazione delle offerte</b>										
			PC 2.21	La procedura d'appalto prevede una seduta trasparente di apertura delle offerte e opportune disposizioni di sicurezza per le offerte che non sono ancora state aperte.	Si	Si	Elevato						
			PC 2.22	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento secondo le modalità previste dalla L. 190/2012.	Si	Si	Elevato						
			PC 2.2X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO					
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)		Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo o (PREVISTO)	NOTE	
0	0	0	<b>Nuovo controllo in programma</b>						0	0	0	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	Autorità di gestione e terzi	Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO					
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	NOTE		
3	2	6	<b>Conflitto di interesse non dichiarato</b>							-2	-2	1	0	0	
			PC 3.1	Il comitato di valutazione è composto da diversi componenti esperti che potrebbero ruotare, con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione.	No	No	Basso								
			PC 3.2	L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato								
			PC 3.3	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento secondo le modalità previste dalla L. 190/2012.	Si	Si	Elevato								
			PC 3.X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>											
			<b>Pagamenti illeciti</b>												
			PC 3.11	L'AdG effettua controlli anche a campione, sulle procedure di gara a garanzia del rispetto della normativa vigente.	Si	Si	Elevato								
			PC 3.12	L'Amministrazione attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	Si	Si	Elevato								
			PC 3.1X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>											

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
1	0	0						1	0	0	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PRX	0	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	0	0

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	NOTE
1	1	1	PC X.1		Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			PC X.2		Si	Si	Elevato						
			PC X.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0						0	0	0	