



Provincia autonoma di Trento

Servizio Europa

PROGRAMMA OPERATIVO FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

# MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

VERSIONE 2 – LUGLIO 2019

approvata con determinazione n. ....../2019

## Indice generale

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI	3
INTRODUZIONE	4
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	6
PROCEDURE PER L'ADOZIONE E REVISIONE DEL MANUALE	12
SEZIONE 1 – PROCEDURE	13
ELENCO DELLE PROCEDURE	14
1.1 PROCEDURE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI	17
1.2 PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI	36
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	45
1.4 PROCEDURE IN MERITO ALLA SEGNALAZIONE E RETTIFICA DI IRREGOLARITÀ E RECUPERI	51
1.5 PROCEDURE DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI	55
1.6 PROCEDURE DI RACCOLTA E VERIFICA DEI DATI DEI DESTINATARI ED ELABORAZIONE DELLA RELAZIONE DI ATTUAZIONE ANNUALE	65
SEZIONE 2 – PISTE DI CONTROLLO E SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	71
2.1 MANTENIMENTO DI PISTE DI CONTROLLO ADEGUATE	71
2.2 REQUISITI MINIMI	71
2.3 ADEMPIMENTI DA PARTE DELL'ADG E DELLE SPC	73
2.4 TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE	75
SEZIONE 3 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE DEL PO FSE	76
3.2 POLITICA ANTIFRODE DELL'ADG FSE	77
3.3 AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE	80
3.4 UTILIZZO DELL'APPLICATIVO ARACHNE PER L'ANALISI DEL RISCHIO DI FRODE	83
3.5 TRATTAMENTO E SEGNALAZIONE DELLE FRODI	84
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) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012
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. Successivamente è stato modificato con decisione della Commissione europea C(2018) 5292 del 3 agosto 2018 e adottato con deliberazione della Giunta provinciale 24 agosto 2018, n. 1544.

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 e s.m.i.. 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;
- le procedure di raccolta e verifica dei dati dei destinatari ed elaborazione della relazione di attuazione annuale;

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 e successivamente modificato con decisione della Commissione europea C(2018) 5292 del 3 agosto 2018 e adottato con deliberazione della Giunta provinciale 24 agosto 2018, n. 1544.

### 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;
- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio Generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n.541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.

### 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. 2019/886 della Commissione del 12 febbraio 2019 che modifica e rettifica il Regolamento delegato (UE) 480/2014 per quanto riguarda le disposizioni relative agli strumenti finanziari, alle opzioni semplificate in materia di costi, alla pista di audit, all'ambito e ai contenuti degli audit delle operazioni e alla metodologia per la selezione del campione di operazioni e l'allegato III;
- 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;
- Regolamento delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 recante modifica del regolamento integrato (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute.
- Regolamento Delegato (UE) 2019/379 della Commissione del 19 dicembre 2018 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute.

#### 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 14 dicembre 2017, n. 2147 avente ad oggetto “Criteri, modalità, termini e aree di intervento di erogazione dei Buoni di Servizio relativi alla Programmazione Fondo Sociale Europeo per il triennio 2018-2020”;



- deliberazione della Giunta provinciale 12 maggio 2017, n. 714 avente ad oggetto “Approvazione in via sperimentale delle “Modalità e termini di erogazione dei Buoni di Servizio per gli Asili Nido Aziendali”relativi alla Programmazione Fondo Sociale Europeo Annualità 2014-2020.”;
- deliberazione della Giunta provinciale 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 2 marzo 2018, n.327 avente ad oggetto “Modifiche e integrazioni dei “Criteri e modalità per l’attuazione del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020” per il periodo di programmazione del Fondo sociale europeo 2014-2020, approvati con deliberazione della Giunta provinciale 30 agosto 2016, n. 1462”;
- 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” successivamente modificata con deliberazioni della Giunta provinciale 25 maggio 2018, n. 886 e 30 maggio 2019, n.814;
- deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2016, n. 2475 di data 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”;
- deliberazione della Giunta provinciale 21 settembre 2018, n. 1713 avente ad oggetto “Ulteriore modifica della 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” - modifica dell’allegato A riguardante la descrizione del Sistema di gestione e controllo dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di certificazione relativamente al PO FSE 2014-2020”;
- 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 18 luglio 2008, n. 1820 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”.
- D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 “Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”

### 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, approvazione, 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	23/05/2018	Prima versione adottata dall'AdG
n. 2/2019	.../...../2019	Seconda versione adottata dall'AdG (aggiornamenti relativi alla normativa di riferimento del PO FSE, alle procedure, al trattamento delle frodi, alle check list di verifica)

## 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 altre procedure applicate dall'Adg e non menzionate nel SiGeCo.

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

## 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	Predisposizione e approvazione degli avvisi e relativa modulistica	<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	Predisposizione e approvazione degli avvisi e relativa modulistica	<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	Selezione e approvazione delle operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese	<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	Selezione e approvazione delle operazioni e dei destinatari delle operazioni attuate direttamente dalla Provincia comprese le concessioni di sovvenzioni individuali	<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	Predisposizione e approvazione dei bandi di gara volti all'acquisizione di beni e servizi, e selezione delle operazioni	<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	Predisposizione e approvazione dei bandi di gara volti all'acquisizione di beni e servizi, e selezione delle operazioni	<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	Approvazione di ulteriori tipologie di operazioni attuate direttamente dalla Provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ulteriori tipologie di operazioni attuate direttamente dalla Provincia (incarichi, programmi di spese in economia, affidamenti in house...)</li> </ul>	✓	

Verifiche di gestione	8	Approvazione di ulteriori tipologie di operazioni attuate direttamente dalla Provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ulteriori tipologie di operazioni attuate direttamente dalla Provincia (incarichi, programmi di spese in economia...)</li> </ul>	✓	
	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> <li>• Operazioni attuate da enti strumentali o società in house</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> <li>• Operazioni attuate da enti strumentali o società in house</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> <li>• Operazioni attuate da enti strumentali o società in house</li> </ul>	✓	
	13	Verifiche amministrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operazioni attuate direttamente dalla Provincia (escluse quelle attuate da enti strumentali o società in house)</li> </ul>	✓	
	14	Verifiche sul posto delle operazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operazioni attuate direttamente dalla Provincia (escluse quelle attuate da enti strumentali o società in house)</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte le tipologie di operazioni</li> </ul>	✓	

Gestione delle operazioni	20	Gestione delle operazioni a contenuto formativo mediante sovvenzioni a organismi - prima dell'avvio delle attività	<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>	✓	✓
	21	Gestione delle operazioni a contenuto formativo mediante sovvenzioni a organismi - durante l'attuazione delle attività	<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>	✓	✓
	22	Gestione delle operazioni a contenuto formativo mediante sovvenzioni a organismi - al termine delle attività	<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>	✓	✓
	23	Gestione delle operazioni attuate direttamente dalla Provincia con sovvenzioni individuali	<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>	✓	✓
	24	Gestione delle operazioni non aventi contenuto formativo attuate direttamente dalla Provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni non aventi contenuto formativo attuate direttamente dalla Provincia (acquisizione di beni e servizi, incarichi...)</li> </ul>	✓	✓
Raccolta dati e RAA	25	Procedura relativa alla raccolta e alla verifica dei dati dei destinatari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutte le tipologie di operazioni</li> </ul>	✓	✓
	26	Procedura relativa all'elaborazione della Relazione di attuazione annuale (RAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutte le tipologie di operazioni</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.

Così come indicato dai criteri di selezione delle operazioni approvati dal comitato di Sorveglianza (par. 1.2) e il regolamento FSE e FESR (art. 11), le differenti tipologie di operazioni sono distinte in operazioni a carattere formativo e a carattere non formativo. A titolo esemplificativo si riporta la seguente elencazione.

### 1) Operazioni formative:

- a) percorsi di formazione generale o professionalizzante;
- b) percorsi di aggiornamento, di riqualificazione, di inserimento o di reinserimento professionale;
- c) interventi di accompagnamento e di supporto all'integrazione e all'inclusione sociale;
- d) progetti integrati di formazione, di accompagnamento e di inserimento occupazionale;
- e) interventi formativi a carattere individuale;
- f) apprendistato;
- g) percorsi di alternanza scuola-lavoro;
- h) servizio civile;
- i) tirocini formativi e professionalizzanti;
- j) percorsi intensivi a carattere linguistico e tirocini formativi all'estero, volti ad accrescere le competenze personali, linguistiche e professionali;
- k) percorsi di mobilità, compresi scambi di docenti, formatori o operatori.

### 2) Operazioni non formative:

- a) orientamento e bilancio di competenze;
- b) attività di tutoraggio, supporto ed accompagnamento formativo esperienziale;
- c) accompagnamento al lavoro;
- d) accompagnamento all'avvio di attività d'impresa;
- e) operazioni di accompagnamento, di incentivo, di informazione e di sensibilizzazione, funzionali a favorire l'accesso e la partecipazione dei destinatari alle attività e all'inserimento lavorativo;
- f) interventi a sostegno della conciliazione tra lavoro e famiglia;
- g) sostegno alla certificazione di competenze, incluse quelle linguistiche;
- h) sviluppo del sistema provinciale per la certificazione delle competenze;
- i) incentivi alle realtà dell'economia sociale volti a favorire la loro riqualificazione e il miglioramento dei servizi offerti;
- j) sostegno per l'occupabilità e per l'inclusione sociale;
- k) laboratori, seminari e convegni;
- l) realizzazione di studi, ricerche, analisi e valutazioni;
- m) azioni di sensibilizzazione e di rafforzamento del sistema produttivo e sociale;
- n) sviluppo e sostegno di metodologie e strumentazioni innovative per l'apprendimento;
- o) interventi volti a rafforzare la capacità tecnica e operativa dei soggetti coinvolti nell'attuazione del PO;
- p) creazione o partecipazione a reti e a partenariati;

- q) operazioni di assistenza tecnica, funzionali a supportare l'attività dell'autorità di gestione e delle strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del PO, comprese azioni di comunicazione e azioni di rafforzamento della capacità istituzionale e amministrativa

I "Criteri e modalità di attuazione del PO FSE", approvati con deliberazione della Giunta provinciale 6 ottobre 2015, n. 1690 e s.m., contengono le specifiche disposizioni per l'attuazione delle operazioni a cofinanziamento del PO FSE della Provincia autonoma di Trento e per l'ammissibilità della spesa nel rispetto della normativa europea, nazionale e provinciale.

Nello specifico, i Criteri suddividono le operazioni in tre categorie:

- progetti formativi (Sezione A);
- sovvenzioni individuali (Sezione B);
- attività non formative (Sezione C) a gestione diretta (dell'Autorità di gestione, delle altre strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del PO o di società in house o di enti funzionali) oppure con gestione affidata a soggetti attuatori.

In fase di approvazione di ciascuna operazione, l'Adg opera una classificazione della stessa indicando se si tratta di un'operazione avente contenuto formativo oppure no. Tale classificazione è registrata sul SI-PAT1420.

Nel caso di operazioni di portata complessa e articolata, quali ad esempio quelle gestite da enti strumentali della Provincia, in cui sia presente una parte a contenuto formativo e una parte a contenuto non formativo, in linea con quanto previsto dal Sigeco FSE (procedura 2.2.3.4) l'Adg classifica l'operazione come formativa o non formativa in base a quale tipologia di spesa risulti preponderante rispetto alla totalità del finanziamento complessivo. Come conseguenza di tale classificazione, anche qualora all'interno del progetto classificato come non formativo siano presenti attività di natura formativa, la gestione di tali attività è effettuata secondo le modalità previste per le attività non formative di cui alla Sezione C dei "Criteri e modalità di attuazione del PO FSE".

All'interno del sistema informatico SI-PAT1420 sono inserite le informazioni necessarie per l'attuazione delle operazioni a carattere non formativo salvo – se presenti – i dati dei destinatari necessari ai fini della predisposizione della relazione di attuazione annuale.

Per quanto riguarda le verifiche di gestione, se un'operazione è classificata come non avente contenuto formativo la compilazione delle check list di cui all'allegato 2 è limitata alle sole parti pertinenti per le operazioni non aventi contenuto formativo.

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

PROCEDURA N. 1	Procedura di competenza dell'Adg
<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>- Direttore dell'Ufficio FSE</li> <li>- Area supporto alla programmazione e alla predisposizione di documenti a carattere generale</li> <li>- Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello</li> </ul>
--

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

Direttore dell'Ufficio FSE

A.2) Definizione della proposta di avviso e, qualora non già precedentemente approvata, anche della relativa modulistica, contenente almeno i seguenti elementi:

Area supporto alla programmazione e alla predisposizione di documenti a carattere generale

- 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,

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.3) Nel caso di possibile aiuto di Stato, trasmissione della proposta di avviso all'Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello

B.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.

Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello

---

C.1) 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.

Direttore  
dell'Ufficio FSE

Area supporto alla  
programmazione e  
alla  
predisposizione di  
documenti a  
carattere generale

C.2) 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.

C.3) Eventuale attivazione di ulteriori specifiche attività di informazione e comunicazione a favore dei potenziali beneficiari/destinatari a seconda della tipologia di operazione.

C.4) 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>

**Aree organizzative coinvolte:**

- SPC: Area programmazione
- ADG: Direttore dell'Ufficio FSE - Area supporto alla programmazione e alla predisposizione di documenti a carattere generale - Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello - Area monitoraggio e accreditamento

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 - Area supporto alla programmazione e alla predisposizione di documenti a carattere generale

---

B.2) Compilazione della check list n. 1 sulla predisposizione degli avvisi salvo la sezione relativa agli aiuti di stato per la compilazione della quale si inoltra la proposta di avviso all'Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello.

---

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

C.2) Comunicazione dell'esito dell'esame all'Ufficio Fse con l'eventuale richiesta di apportare le modifiche necessarie.

---

D.1)a Qualora dall'esame da parte dell'Adg emerga la necessità di apportare modifiche, 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 In caso di assenza di rilievi sull'avviso, sottoscrizione della check list n.1 ed 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. Area supporto alla programmazione e alla predisposizione di documenti a carattere generale-

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) 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. SPC – area di riferimento per la programmazione

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>	<p>Tipologia di operazioni:</p> <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>

<p><b>Aree organizzative coinvolte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ADG: Area supporto amministrativo 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 supporto amministrativo 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, costituito secondo quanto previsto dall'art. 22 del Regolamento FSE e FESR;

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 supporto amministrativo 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 da effettuarsi secondo la normativa vigente al momento della richiesta di accreditamento (attualmente la deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1820);
- 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.

E.1) Prima che l'amministrazione effettui la prima certificazione inerente l'avviso, verifica le procedure e la correttezza delle stesse e procede alla compilazione e sottoscrizione della check list n. 2 sulle procedure di approvazione degli avvisi e selezione delle operazioni.

Ufficio aiuti di  
Stato e controlli di  
primo livello



<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 E DEI DESTINATARI DELLE OPERAZIONI ATTUATE DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA COMPRESSE LE 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>
--

### **Fase iniziale**

A.1) Approvazione da parte della Giunta provinciale dell'avviso. Nel caso di operazioni che prevedano attività pluriennali su unico avviso, si procederà con la richiesta di appositi CUP annuali.	<b>Adg</b>
B.1) Presentazione all'Amministrazione, secondo le modalità e i termini previsti nell'avviso, di apposita domanda per l'assegnazione della sovvenzione.	<b>Potenziali destinatari</b>
C.1) Valutazione delle domande secondo i criteri di valutazione previsti.	<b>Adg – Area supporto amministrativo e gestione delle operazioni o SPC settore di riferimento per la gestione</b>
C.2) Verifica del possesso dei requisiti di accesso dei potenziali destinatari sulla base delle dichiarazioni sostitutive e della documentazione prodotta e allegata alla domanda.	
C.3) Se del caso, verifica che l'attività non sia completamente attuata o materialmente portata a termine prima della presentazione della domanda per l'assegnazione del contributo.	
C.4) Elaborazione e approvazione con determinazione del Dirigente dell'Adg o della SPC della graduatoria delle domande ammesse e non ammesse.	
C.5) 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.	
C.6) Pubblicazione delle graduatorie dei destinatari effettivi della sovvenzione individuale sul sito istituzionale della Provincia, sul sito dedicato al PO FSE e, se del caso, sul sito della SPC. Ai sensi degli articoli 31 e 31 bis della l.p. 23/1992. Come previsto dal comma 2 bis dell'art. 31 bis, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti se da tali dati è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.	

<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>

<b>Aree organizzative coinvolte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore dell'Ufficio FSE</li> <li>- Area supporto alla programmazione e alla predisposizione di documenti a carattere generale</li> <li>- APAC – Agenzia provinciale appalti e contratti</li> </ul>
---

- 
- 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 - Area supporto alla programmazione e alla predisposizione di documenti a carattere generale
- 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 nei casi previsti.
- 
- 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.
-

<b>PROCEDURA N. 6</b>	<b>Procedura di competenza delle SPC</b>
<b>PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEI BANDI DI GARA VOLTI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b>	<p>Tipologia di operazioni:</p> <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:**

- SPC: Area programmazione
- ADG: direttore dell'Ufficio FSE - Area di supporto alla programmazione e alla predisposizione di documenti a carattere generale
- 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.

A.4) 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 - Area di supporto alla programmazione e alla predisposizione di documenti a carattere generale

A.5)a Qualora dall'esame da parte dell'Adg emerga la necessità di apportare modifiche, richiesta alla SPC di apportare le necessarie variazioni e di procedere ad un nuovo invio formale del bando di gara all'Adg;

A.5)b In caso di assenza di rilievi sul bando, compilazione e sottoscrizione della check list n.4 sulla predisposizione dei bandi di gara ed emissione del parere di cui all'art. 10, comma 3 del regolamento FSE e FESR tramite nota formale del Dirigente dell'AdG inviata alla SPC.

B.1) Approvazione dei documenti di gara con determinazione del Dirigente della SPC e prenotazione delle risorse sul bilancio provinciale. SPC – area di riferimento per la programmazione

B.2) Trasmissione della documentazione all'APAC – Agenzia provinciale appalti e contratti nei casi previsti

---

**C.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

---

**C.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, affidamenti in house ...)</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, affidamento in house...).	Adg – Direttore dell'Ufficio FSE
A.2) Verifica della conformità dell'operazione 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.	Adg – Direttore dell'Ufficio FSE

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

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione della richiesta di ricognizione figure professionali prevista dalla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 capo I bis.</li> <li>• Acquisizione del nulla osta del Dirigente Generale di riferimento all'affidamento di incarichi.</li> <li>• Valutazione dei curriculum professionali dei collaboratori/consulenti individuati.</li> <li>• Trasmissione richiesta autorizzazione ai sensi del d.lvo n. 165/2001 in caso di incarico a dipendenti pubblici.</li> <li>• Eventuale acquisizione di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'incaricando.</li> <li>• Predisposizione dell'eventuale atto gestionale, in caso di impegno di spesa su prenotazione di fondi effettuata con programma di spese in economia.</li> <li>• Richiesta preventivo e trasmissione proposta di incarico ai soggetti individuati.</li> <li>• 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, ...).</li> <li>• Predisposizione e approvazione degli atti di affidamento degli incarichi e degli allegati schemi di contratto.</li> <li>• Eventuale sottoscrizione dei contratti da parte dei Soggetti incaricati.</li> </ul> | Adg - Aree settoriali interessate |
|--|-----------------------------------|

- 
- 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.
- 

### ***Affidamento di incarichi per l'acquisizione di beni o servizi mediante trattativa privata o mediante programmi di spese in economia (l.p. 23/1990 capo I)***

---

- verifica che la tipologia di attività e/o l'importo contrattuale degli incarichi rientrano nei casi in cui è consentito procedere a trattativa privata ai sensi dell'art. 21 della l.p. 23/1990 o mediante spese in economia ai sensi dell'art. 32 della medesima legge;
  - approvazione con determinazione dirigenziale del provvedimento di autorizzazione all'affidamento dell'incarico con relativo impegno di spesa, oppure predisposizione dell'atto gestionale, in caso di impegno di spesa su prenotazione di fondi effettuata con programma di spese in economia;
  - A) Se il bene o servizio è presente negli strumenti elettronici a disposizione della Provincia, acquisizione dello stesso mediante negozio elettronico per le convenzioni stipulate da APAC oppure mediante ordine di acquisto sul mercato elettronico ME-PAT o CONSIP;
  - B) Se il bene o servizio non è presente negli strumenti elettronici a disposizione della Provincia:
    - b1) nei casi di cui all'art. 21 comma 5 (trattativa privata):
      - attivazione di un confronto concorrenziale mediante trattativa privata inviando ad almeno tre ditte una richiesta di presentazione di offerta e il capitolato speciale contenente le specifiche relative al bene o servizio richiesto, anche attraverso l'utilizzo dei servizi di e-procurement;
      - acquisizione delle offerte da parte delle ditte prescelte in busta chiusa o tramite sistemi di e-procurement;
      - scaduto il termine di presentazione delle offerte, esame comparativo di ordine tecnico-economico per la scelta del contraente alle condizioni più vantaggiose;
      - comunicazione dell'esito di tale valutazione ai diversi fornitori con nota formale o tramite sistemi di e-procurement;
      - affidamento dell'incarico al fornitore selezionato;
    - b2) nei casi di cui all'art. 21 comma 4 (trattativa diretta):
      - invio di richiesta di offerta/preventivo, contenente le specifiche relative al bene o servizio richiesto, a una ditta prescelta;
      - acquisizione dell'offerta/preventivo da parte di tale ditta;
      - valutazione di ordine tecnico-economico in merito alla congruità dell'offerta/preventivo;
      - affidamento dell'incarico al fornitore selezionato.
- Adg - Aree  
settoriali  
interessate
- 

### ***Affidamento a società in-house ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016***

---

- Richiesta di presentazione di un'offerta da parte dei soggetti in house in relazione al programma delle attività da svolgere e/o dei fabbisogni rilevati.
  - Svolgimento di una valutazione sulla congruità economica dell'offerta proposta dai soggetti in house.
  - Definizione delle modalità di gestione delle attività, scadenze intermedie e finali nonché degli adempimenti rendicontativi e di monitoraggio della spesa.
  - Assunzione dell'atto di assegnazione delle risorse riportante la motivazione nel
- Adg - Aree  
settoriali  
interessate
-

---

provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

- Eventuale assegnazione/messa a disposizione delle risorse anche in forma anticipatoria.
- 

### ***Affidamento di attività/servizi in CONVENZIONE***

---

- Definizione dell'accordo di gestione/realizzazione/fornitura del servizio con il Soggetto/i contraente/i della convenzione, contenente il programma delle attività/servizi da svolgere e il relativo costo. La definizione concordata del costo riconoscibile deve essere sottoposto ad una valutazione di congruità. [Adg - Aree settoriali interessate](#)
  - Definizione delle modalità di gestione/realizzazione/fornitura del servizio assegnati in convenzione ivi comprese: scadenze intermedie e finali, adempimenti rendicontativi e di monitoraggio della spesa.
  - Assunzione dell'atto di convenzione ed impegno delle relative risorse riportante la motivazione nel provvedimento di affidamento delle ragioni del ricorso all'istituto della convenzione.
  - Sottoscrizione congiunta della convenzione.
  - *Eventuale assegnazione/messa a disposizione delle risorse anche in forma anticipatoria.*
-



PROCEDURA N. 8	Procedura di competenza delle SPC
<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 dell'operazione e predisposizione della proposta di provvedimento (programma periodico di spesa, incarico, contratto...);	SPC – area di riferimento per la programmazione
A.2) Invio, anche mediante strumenti elettronici alla casella di posta della struttura dell'Adg, della proposta di provvedimento.	
B.1) Esame della proposta di provvedimento relativamente alla conformità con il Programma operativo e alla corretta classificazione dell'intervento nell'ambito degli obiettivi specifici e tipologie di azione previsti, e al rispetto della Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS e dei Criteri di attuazione FSE;	Adg – Direttore dell'Ufficio FSE Area supporto alla programmazione e alla predisposizione di documenti a carattere generale
B.2) Comunicazione alle SPC di assenso all'adozione del provvedimento o di richiesta di eventuali modifiche da apportare laddove necessarie.	Area monitoraggio e accreditamento
C.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
C.2) Comunicazione all'Adg dei provvedimenti adottati per l'aggiornamento del sistema informativo.	

### **Affidamento 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.
- 

### ***Affidamento di incarichi per l'acquisizione di beni o servizi mediante trattativa privata o mediante programmi di spese in economia (l.p. 23/1990 capo I)***

- 
- verifica che la tipologia di attività e/o l'importo contrattuale degli incarichi rientrino nei casi in cui è consentito procedere a trattativa privata ai sensi dell'art. 21 della l.p. 23/1990 o mediante spese in economia ai sensi dell'art. 32 della medesima legge;
  - approvazione con determinazione dirigenziale del provvedimento di autorizzazione all'affidamento dell'incarico con relativo impegno di spesa, oppure predisposizione dell'atto gestionale, in caso di impegno di spesa su prenotazione di fondi effettuata con programma di spese in economia;
  - A) Se il bene o servizio è presente negli strumenti elettronici a disposizione della Provincia, acquisizione dello stesso mediante negozio elettronico per le convenzioni stipulate da APAC oppure mediante ordine di acquisto sul mercato elettronico ME-PAT o CONSIP;
  - B) Se il bene o servizio non è presente negli strumenti elettronici a disposizione della Provincia:
    - b1) nei casi di cui all'art. 21 comma 5 (trattativa privata):
      - attivazione di un confronto concorrenziale mediante trattativa privata inviando ad almeno tre ditte una richiesta di presentazione di offerta e il capitolato speciale contenente le specifiche relative al bene o servizio richiesto, anche attraverso l'utilizzo dei servizi di e-procurement;
      - acquisizione delle offerte da parte delle ditte prescelte in busta chiusa o tramite sistemi di e-procurement;
      - scaduto il termine di presentazione delle offerte, esame comparativo di ordine tecnico-economico per la scelta del contraente alle condizioni più vantaggiose;
      - comunicazione dell'esito di tale valutazione ai diversi fornitori con nota formale o tramite sistemi di e-procurement;
      - affidamento dell'incarico al fornitore selezionato;
    - b2) nei casi di cui all'art. 21 comma 4 (trattativa diretta):
      - invio di richiesta di offerta/preventivo, contenente le specifiche relative al bene o servizio richiesto, a una ditta prescelta;
      - acquisizione dell'offerta/preventivo da parte di tale ditta;
      - valutazione di ordine tecnico-economico in merito alla congruità dell'offerta/preventivo;
      - affidamento dell'incarico al fornitore selezionato.
- Adg - Aree  
settoriali  
interessate
- 

### ***Affidamento ad Enti Strumentali***

- 
- Presentazione, anche su richiesta, di un progetto di attività e relativo budget di [Ente strumentale](#)
-

---

spesa alla SPC da parte dell'Ente strumentale.

---

- Svolgimento, da parte della SPC, di una valutazione sia in relazione al programma delle attività da svolgere sia sulla congruità economica del budget richiesto. SPC - Aree settoriali interessate
  - Richiesta di parere all'AdG.
  - Assunzione dell'atto di approvazione del progetto e del relativo budget di spesa da parte della SPC.
  - Definizione delle modalità di gestione delle attività, scadenze intermedie e finali nonché degli adempimenti rendicontativi e di monitoraggio della spesa – da parte della SPC sentita l'AdG.
  - Eventuale assegnazione/messa a disposizione delle risorse anche in forma anticipatoria da parte della SPC.
-

## 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)
- Operazioni attuate da enti strumentali o società in house

## Aree organizzative coinvolte:

- Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello

***Nel caso di operazioni che prevedono la trasmissione di dichiarazioni trimestrali***

- A.1) Ricezione della dichiarazione trimestrale la quale va inviata direttamente dai Soggetti beneficiari dell'operazione 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 spese secondo la check list di verifica n. 5 o 6 di cui all'allegato 2 in base alla tipologia di operazione. Si applicano le modalità di verifica di spesa previste per le attività non formative anche per quei progetti che, pur non avendo natura non formativa, presentano spese riferibili ad attività formative e il loro importo non è preponderante rispetto al finanziamento complessivo del progetto.
- 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 supporto amministrativo e gestione delle operazioni al pagamento del SAL.

**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)
- Operazioni attuate da enti strumentali o società in house

**Aree organizzative coinvolte:**

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

***Nel caso di operazioni che prevedono la trasmissione di dichiarazioni trimestrali:***

A.1) Estrazione di un campione di dichiarazioni trimestrali secondo la metodologia descritta nell'allegato 1 e redazione del verbale di estrazione del campione.

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

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

A.3) Pianificazione degli appuntamenti di verifica da effettuarsi presso i soggetti beneficiari dell'azione.

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. 7 o 8 di cui all'allegato 2 in base alla tipologia di operazione. Si applicano le modalità di verifica di spesa previste per le attività non formative anche per quei progetti che, pur non avendo natura non formativa, presentano spese riferibili ad attività formative e il loro importo non è preponderante rispetto al finanziamento complessivo del progetto.

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 beneficiari dell'azione 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 alla SPC o all'Area supporto amministrativo e gestione delle operazioni per il recupero immediato delle somme.

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

B.1) Qualora in occasione dei controlli da parte dell'AdC o dell'AdA siano rilevate delle difformità tra gli esiti di tali controlli e quelli delle verifiche di gestione si attiva, se ritenuto opportuno, un confronto diretto tra l'AdG/SPC, i responsabili/referenti delle verifiche di gestione e l'AdC/AdA per analizzare le cause e le eventuali azioni correttive. Nel caso in cui le verifiche di gestione siano state affidate a controllori esterni e le difformità rilevate siano conseguenza di un'esecuzione della prestazione non conforme a quanto previsto dal contratto, si applicano eventualmente le penali/clausole previste dallo stesso.

Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello  
Adg/SPC

**PROCEDURA N. 11****Procedura di competenza dell'Adg****VERIFICHE SUL POSTO DELL'ESISTENZA 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)
- Operazioni attuate da enti strumentali o società in house

**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

A.1) Estrazione del campione di operazioni, escluse le operazioni attuate da enti strumentali o società in house da sottoporre a verifica secondo la metodologia descritta nell'allegato 1 e redazione del verbale di estrazione del campione.

Ufficio ispettivo del lavoro o altra struttura provinciale designata dall'Adg

Nel caso di operazioni attuate da enti strumentali o società in house, l'AdG si riserva la possibilità di attivare verifiche inerenti l'esistenza delle operazioni stesse, ove ne ravvisi la necessità, sia in modo diretto sia avvalendosi dell'Ufficio ispettivo del lavoro o di altra struttura provinciale designata dall'Adg stessa.

A.2) Svolgimento delle verifiche sul posto (senza preavviso).

A.3) Redazione da parte degli ispettori del verbale e dell'apposita check list di verifica n. 9 di cui all'allegato 2 in base alla tipologia di operazione.

A.4) Rilascio al Soggetto beneficiario dell'azione 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.

A.5) Registrazione su SI-PAT1420 degli esiti delle verifiche.

B.1) Nel caso di segnalazione di irregolarità, assunzione di un eventuale provvedimento di recepimento delle risultanze delle attività di controllo.

Struttura provinciale competente per l'erogazione del finanziamento, sentita l'AdG

C.1) Applicazione delle riduzioni del finanziamento e/o delle sanzioni previste dalla normativa, in sede di verifica della rendicontazione.

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

D.1) Qualora in occasione dei controlli da parte dell'AdC o dell'AdA siano rilevate delle difformità tra gli esiti di tali controlli e quelli delle verifiche di gestione si attiva, se ritenuto opportuno, un confronto diretto tra l'AdG/SPC, i responsabili/referenti delle verifiche di gestione e l'AdC/AdA per analizzare le cause e le eventuali azioni correttive. Nel caso in cui le verifiche di gestione siano state affidate a controllori esterni e le difformità rilevate siano conseguenza di un'esecuzione della prestazione non conforme a quanto previsto dal contratto, si applicano eventualmente le penali/clausole previste dallo stesso.

Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello  
Adg/SPC

## VERIFICHE DELLA RENDICONTAZIONE

## 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 da enti strumentali o società in house

## Aree organizzative coinvolte:

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

A.1) Messa a disposizione del fascicolo gestionale del progetto, attraverso comunicazione scritta all'Adg, da parte della SPC o dell'Area supporto amministrativo e gestione delle operazioni

Adg - Area supporto amministrativo e gestione delle operazioni  
oppure SPC - area di riferimento per la gestione delle operazioni

B.1) Nel caso di azioni gestite da enti pubblici, escluse le operazioni attuate da enti strumentali o società in house, estrazione del campione di operazioni da sottoporre a verifica secondo la metodologia descritta nell'allegato 1 e redazione del verbale di estrazione del campione.

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

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 e redazione del verbale di estrazione del campione.

B.3) Verifica della completezza della documentazione acquisita.

B.4) Invio di formale richiesta ai revisori esterni di effettuare le verifiche di gestione.

B.5) Pianificazione degli appuntamenti di verifica da effettuarsi presso i soggetti attuatori.

B.6) Svolgimento della verifica da parte dei revisori incaricati.

B.7) Redazione da parte dei revisori del verbale e dell'apposita check list di verifica n. 10 o 11 di cui all'allegato 2 in base alla tipologia di operazione. Si applicano le modalità di verifica di spesa previste per le attività non formative anche per quei progetti che, pur non avendo natura non formativa, presentano spese riferibili ad attività formative e il loro importo non è preponderante rispetto al finanziamento complessivo del progetto.

B.8) Sottoscrizione del verbale da parte dei soggetti verificati o in caso di non sottoscrizione del verbale, assegnazione di un termine entro cui inoltrare eventuali controdeduzioni.

B.9) Ricevimento di eventuali controdeduzioni inoltrate dai soggetti verificati

B.10) Valutazione delle controdeduzioni e in caso di accoglimento, riemissione del verbale di verifica.

B.11) 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 di contabilità di cui all'art. 78 ter della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 e s.m.)

B.12) Registrazione su SI-PAT1420 degli esiti definitivi delle verifiche

B.13) In caso di operazioni di competenza della 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.

---

C.1) Svolgimento della procedura n. 17 per il pagamento del saldo o il recupero delle maggiori somme percepite dal beneficiario.

Adg - Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello  
oppure SPC - area di riferimento per la gestione delle operazioni

---

D.1) Qualora in occasione dei controlli da parte dell'AdC o dell'Ada siano rilevate delle difformità tra gli esiti di tali controlli e quelli delle verifiche di gestione si attiva, se ritenuto opportuno, un confronto diretto tra l'AdG/SPC, i responsabili/referenti delle verifiche di gestione e l'AdC/AdA per analizzare le cause e le eventuali azioni correttive. Nel caso in cui le verifiche di gestione siano state affidate a controllori esterni e le difformità rilevate siano conseguenza di un'esecuzione della prestazione non conforme a quanto previsto dal contratto, si applicano eventualmente le penali/clausole previste dallo stesso.

Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello  
Adg/SPC

---

<b>PROCEDURA N. 13</b>	<b>Procedura di competenza dell'Adg</b>
<b>VERIFICHE AMMINISTRATIVE</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operazioni attuate direttamente dalla Provincia (escluse quelle attuate da enti strumentali o società in house)</li> </ul>

<b>Aree organizzative coinvolte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello per le azioni attuate dalle SPC</li> <li>Revisori contabili esterni per le azioni attuate dall'Adg</li> </ul>
---

**OPERAZIONI ATTUATE DIRETTAMENTE DALL'ADG – BUONI DI SERVIZIO**

VERIFICA PROCEDURALE e AMMINISTRATIVO CONTABILE

- A.1) Messa a disposizione ai verificatori della documentazione relativa all'operazione. ADG

---

- B.1) Svolgimento delle verifiche secondo la check list n. 12 riportata nell'Allegato 2 Revisori contabili esterni

---

- C.1) Nel caso di rilevazione di irregolarità, avvio di una fase di contraddittorio fra le parti per l'analisi congiunta dei rilievi emersi; ADG  
Revisori contabili esterni
- C.1)a Nel caso di accoglimento dei chiarimenti presentati, modifica degli esiti del controllo e nuova emissione della documentazione di verifica da parte dei verificatori;
- C.2) Nel caso di conferma degli esiti originari, emissione del verbale di verifica;

---

- D.1) Registrazione su SI-PAT1420 degli esiti-delle verifiche. ADG

**ALTRE OPERAZIONI ATTUATE DIRETTAMENTE DALL'ADG**

VERIFICA PROCEDURALE

- A.1) Messa a disposizione ai verificatori della documentazione relativa all'operazione. ADG

---

- B.1) Svolgimento delle verifiche secondo la check list specifica per la tipologia di operazione riportata nell'Allegato 2 (check list n. 13, 14, 15, 16, 17 e 18). Revisori contabili esterni

---

- C.1) Nel caso di rilevazione di irregolarità, avvio di una fase di contraddittorio fra le parti per l'analisi congiunta dei rilievi emersi; ADG  
Revisori contabili esterni
- C.1)a Nel caso di accoglimento dei chiarimenti presentati, modifica degli esiti del controllo e nuova emissione della documentazione di verifica da parte dei verificatori;
- C.2) Nel caso di conferma degli esiti originari, emissione del verbale di verifica;

---

- D.1) Registrazione su SI-PAT1420 degli esiti-delle verifiche. ADG

VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE

- A.1) Messa a disposizione ai verificatori dei pagamenti effettuati ADG

---

B.1) Svolgimento delle verifiche secondo la check list n. 19 di cui all'Allegato 2. Revisori contabili esterni

---

C.1) Nel caso di rilevazione di irregolarità o spese ritenute non ammissibili, avvio di una fase di contraddittorio fra le parti per l'analisi congiunta dei rilievi emersi; ADG  
Revisori contabili esterni

C.1)a Nel caso di accoglimento dei chiarimenti presentati, modifica degli esiti del controllo e nuova emissione della documentazione di verifica da parte dei verificatori;

C.2 Nel caso di conferma degli esiti originari, emissione del verbale di verifica;

---

D.1) Registrazione su SI-PAT1420 degli esiti delle verifiche.

---

## OPERAZIONI ATTUATE DIRETTAMENTE DALLE SPC

### VERIFICA PROCEDURALE

A.1) Messa a disposizione ai verificatori della documentazione relativa alla procedura. SPC

---

B.1) Svolgimento delle verifiche secondo la check list specifica per la tipologia di operazione riportata nell'Allegato 2 (check list n. 3, 13, 14, 15, 16, 17 e 18). Ufficio aiuti di Stato e  
controlli di primo livello

---

C.1) Nel caso di rilevazione di irregolarità, acquisizione di eventuali controdeduzioni dalle SPC; ADG

C.2) Valutazione delle controdeduzioni.

C.2)a Nel caso di accoglimento dei chiarimenti presentati, modifica degli esiti del controllo e nuova emissione della documentazione di verifica da parte dei verificatori;

C.2)b Nel caso di conferma degli esiti originari, emissione del verbale di verifica;

D.1) Registrazione su SI-PAT1420 degli esiti delle verifiche.

---

### VERIFICA AMMINISTRATIVA CONTABILE

A.1) Messa a disposizione ai verificatori dei pagamenti effettuati SPC

---

B.1) Svolgimento delle verifiche secondo la check list n. 19 di cui all'Allegato 2 Ufficio aiuti di Stato e  
controlli di primo livello

---

C.1) Nel caso di rilevazione di irregolarità o spese ritenute non ammissibili acquisizione di eventuali controdeduzioni dalle SPC; ADG

C.2) Valutazione delle controdeduzioni;

C.2)a Nel caso di accoglimento delle controdeduzioni, modifica degli esiti del controllo e nuova emissione della documentazione di verifica da parte dei verificatori;

C.2)b Nel caso di conferma degli esiti originari, emissione del verbale di verifica;

D.1) Registrazione su SI-PAT1420 degli esiti definitivi delle verifiche.

---

Qualora in occasione dei controlli da parte dell'AdC o dell'Ada siano rilevate delle difformità tra gli esiti di tali controlli e quelli delle verifiche di gestione si attiva, se ritenuto opportuno, un confronto diretto tra l'AdG/SPC, i responsabili/referenti delle verifiche di gestione e l'AdC/AdA per analizzare le cause e le eventuali azioni correttive. Nel caso in cui le verifiche di gestione siano state affidate a controllori esterni e le difformità rilevate siano conseguenza di un'esecuzione della prestazione non conforme a quanto previsto dal contratto, si applicano eventualmente le penali/clausole previste dallo stesso.

## VERIFICHE SUL POSTO DELLE OPERAZIONI

## Tipologia di operazioni:

- Operazioni attuate direttamente dalla Provincia (escluse quelle attuate da enti strumentali o società in house)

## 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 e redazione del verbale di estrazione

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

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

A.3) Svolgimento della verifica sul posto secondo la check list per la tipologia di operazione estratta riportata nell'Allegato 2 (check list n. 20, 21, 22 e 23).

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

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

Revisori contabili esterni per le azioni attuate dall'Adg

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.

B.1) Qualora in occasione dei controlli da parte dell'AdC o dell'AdA siano rilevate delle difformità tra gli esiti di tali controlli e quelli delle verifiche di gestione si attiva, se ritenuto opportuno, un confronto diretto tra l'AdG/SPC, i responsabili/referenti delle verifiche di gestione e l'AdC/AdA per analizzare le cause e le eventuali azioni correttive. Nel caso in cui le verifiche di gestione siano state affidate a controllori esterni e le difformità rilevate siano conseguenza di un'esecuzione della prestazione non conforme a quanto previsto dal contratto, si applicano eventualmente le penali/clausole previste dallo stesso.

Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello Adg/SPC

### **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 supporto amministrativo e gestione delle operazioni</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 supporto amministrativo e gestione delle operazioni oppure SPC - area di riferimento per la gestione delle operazioni
B.2) Verifica della presenza e della correttezza della garanzia fideiussoria ed eventuale richiesta al beneficiario delle integrazioni o correzioni necessarie.	
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.	
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 supporto amministrativo e gestione delle operazioni 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>	

**TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO RELATIVA ALLO STATO DI AVANZAMENTO**

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:**

- ADG: Area supporto amministrativo e gestione delle operazioni
- SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni - Area di riferimento per la gestione finanziaria

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 stato di avanzamento 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 supporto amministrativo e gestione delle operazioni

B.2) Verifica che non sia stata disposta alcuna sospensione dei pagamenti

B.3) Nel caso di compilazione di dichiarazioni trimestrali:

- verifica che sia stata presentata richiesta di anticipo per l'importo massimo richiedibile
- controllo, tramite ricevimento del messaggio di posta elettronica generato automaticamente dal SI-PAT1420, 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
- 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
- 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. oppure  
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:

- verifica che il progetto sia concluso e che sia stato presentato il rendiconto
- 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
- 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
- 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

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

---

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	gestione contabile oppure
C.3) predisposizione e firma della liquidazione	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 supporto amministrativo e gestione 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 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 - supporto amministrativo 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.	
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	
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	
B.7) Trasmissione dell'elenco dei fascicoli all'Adg e segnalazione di eventuali criticità.	
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 beneficiario, dell'autorizzazione allo svincolo del deposito cauzionale;	oppure SPC - area di riferimento per la gestione delle

---

D.3) in caso di importo da recuperare: operazioni

- 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 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;
- Linee guida della Commissione europea per gli Stati Membri sulla valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate, EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014.
- 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

- Tutte le tipologie di operazioni

**Aree organizzative coinvolte:**

- ADG: Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello - Area monitoraggio e accreditamento – Area supporto amministrativo e gestione delle operazioni
- SPC: Area di riferimento per la 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 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 supporto amministrativo e gestione delle operazioni, SPC area di riferimento per la 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, tra cui Ada e Guardia di Finanza

**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, compresa l'ADA.

B.4) Comunicazione specifica dei casi di sospetta frode all'ADA, mediante nota formale.

---

### **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.

D.2) Aggiornamento sul sistema informatico SI-PAT1420 dei follow-up delle irregolarità riscontrate, visibili agli organismi di controllo interni o esterni all'amministrazione provinciale, compresa l'ADA.

D.3) A seguito di identificazione di un caso di frode o sospetta frode, convocazione da parte dell'ADG del gruppo di autovalutazione del rischio frode ai fini del riesame della valutazione dei rischi e dell'introduzione di eventuali controlli aggiuntivi proporzionati ed efficaci.

---

### **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.

---

**TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ  
SISTEMICHE**

## Tipologia di operazioni:

- 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 supporto amministrativo e gestione 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/approvazione della graduatoria abbia presentato richiesta di accreditamento nei termini previsti dall'avviso e secondo quanto riportato nella comunicazione formale di conclusione del procedimento di valutazione, contenente, fra l'altro, l'indicazione del termine per il completamento della procedura di accreditamento - si veda procedura n.3. Adg – Area supporto amministrativo e gestione delle operazioni  
o SPC - settore di riferimento per la programmazione e gestione
- 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.
- 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 supporto amministrativo e gestione delle operazioni  
o SPC - settore di riferimento per la programmazione e gestione
- 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.
- 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 supporto amministrativo e gestione delle
- A.2) Eventuale revoca della parte di attività ancora da realizzare e relativo finanziamento.



---

operazioni  
o SPC - settore di riferimento per la programmazione e gestione

---

#### 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/conferma di iscrizione. Adg – Area supporto amministrativo e gestione delle operazioni o SPC - settore di riferimento per la gestione delle operazioni

A.2) Nel caso di non ricezione, entro i tempi previsti dai Criteri e modalità di attuazione FSE, delle domande di iscrizione/conferma di iscrizione applicazione della sanzione prevista dagli stessi.

A.3) Verifica della completezza dei dati contenuti nelle domande di iscrizione/conferma di iscrizione.

A.4) In caso di domande di iscrizione/conferma di iscrizione compilate in modo non corretto o incompleto, richiesta al beneficiario di provvedere alla consegna delle schede adeguatamente compilate; in caso di non adempimento assegnazione di un termine per adempiere con eventuale applicazione della sanzione prevista dai Criteri e modalità di attuazione FSE

D.1) Qualora in fase di rendicontazione si rilevi che vi siano schede compilate in modo non corretto o incompleto si applicherà la sanzione prevista dai Criteri e modalità di attuazione FSE Adg – Area supporto amministrativo 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:

- 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 SI-PAT1420
- 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 Adg – Area

tempistica prevista dai “Criteri e modalità d’attuazione FSE”, applicazione delle sanzioni previste. supporto amministrativo 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 progetti, secondo le modalità previste dai Criteri e modalità di attuazione FSE. Adg – Area supporto amministrativo e 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. riferimento per la gestione

B.1) verifica della corretta applicazione della normativa sui tirocini. Servizio Lavoro

---

## 8) CONSEGNA DEI REGISTRI DI FREQUENZA

A.1) Creazione del registro informatico e cartaceo con assegnazione 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 supporto amministrativo e gestione delle operazioni

A.2) consegna dei registri cartacei alle SPC

B.1) Consegna diretta del registro delle presenze su richiesta del beneficiario, che appone la firma per ricevuta sul registro di consegna. Adg – Area supporto amministrativo e gestione delle operazioni o SPC settore di riferimento per la gestione

B.2) Associazione, tramite il SIPAT14-20, del numero di registro al beneficiario. riferimento per la gestione

---

## 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 predispone l’atto amministrativo per la revoca totale del finanziamento, nel rispetto della normativa sul procedimento amministrativo. Adg – Area supporto amministrativo 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 supporto amministrativo e gestione delle operazioni</li> <li>- SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni</li> </ul>
---

## 1) VERIFICA DEL RISPETTO DEI TEMPI DI ATTUAZIONE

<p>A.1) Verifica, attraverso il SI-PAT1420, del rispetto del termine ultimo per realizzare l'attività attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dei controlli automatici durante l'inserimento delle lezioni nella "sezione calendario"</li> <li>delle informazioni visibili nella "sezione gestione".</li> </ul>	<p>Adg – -Area supporto amministrativo e gestione delle operazioni o SPC settore di riferimento per la gestione</p>
--	---

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

<p>A.1) Ricezione secondo le modalità previste dai Criteri e modalità di attuazione FSE della richiesta di modifica del progetto, e verifica:</p> <p>1) Per le modifiche del contenuto, della strutturazione, della durata del progetto, dei moduli o dei percorsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>che le attività oggetto di richiesta di modifica non siano già state realizzate,</li> <li>che la modifica sia compatibile con quanto previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE e dall'avviso.</li> </ul> <p>2) Per le modifiche delle caratteristiche dei partecipanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>che le nuove caratteristiche siano compatibili con quanto previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE e dall'avviso.</li> </ul> <p>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.</p> <p>A.2) Per le richieste di modifiche valutate approvabili, si procede a confermare nel SI-PAT1420 le modifiche proposte dal beneficiario.</p> <p>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.</p>	<p>Adg – Area supporto amministrativo e gestione delle operazioni</p> <p>o SPC - settore di riferimento per la programmazione e gestione</p>
--	--

## 3) RITIRO PARTECIPANTI

<p>A.1) Ricezione di comunicazione del beneficiario dell'avvenuto ritiro dal percorso di</p>	<p>Adg – Area</p>
--	-------------------

partecipanti oppure del superamento del numero di assenze consentite.

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.

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.

supporto amministrativo e gestione delle operazioni

o SPC - settore di riferimento per la programmazione e gestione

#### **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.

Adg – Area supporto amministrativo e gestione delle operazioni

o SPC - settore di riferimento per la programmazione e gestione

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 supporto amministrativo e gestione delle operazioni

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:

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.

Adg – Area supporto amministrativo e gestione delle operazioni

o SPC - settore di riferimento per la programmazione e gestione

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 implicino 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 supporto amministrativo e gestione delle operazioni o SPC settore di riferimento per la gestione

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.

---

## **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 supporto amministrativo e gestione delle operazioni o SPC settore di riferimento per la gestione

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

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 supporto amministrativo e gestione delle operazioni</li> <li>SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni</li> </ul>
---

## 1) VERIFICA DELLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ 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	Soggetto attuatore tramite 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 supporto amministrativo 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.	
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 supporto amministrativo e gestione delle operazioni 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.	
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.	
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 supporto amministrativo e gestione 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 O MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA O MEDIANTE PROGRAMMI DI SPESE IN ECONOMIA (L.P. 23/1990 CAPO I)**

- A.1) Fornitura dei beni o servizi al committente Soggetto  
aggiudicatario/affi  
datario
- B.1) In caso di richiesta di stato di avanzamento, ricezione della documentazione fiscale, Adg/SPC  
corredata dalla documentazione probatoria prevista.
- 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 Adg/SPC  
effettuazione delle verifiche di regolarità.
- C.1) Predisposizione del mandato ed erogazione dello stato di avanzamento/saldo al Servizio Bilancio e  
soggetto incaricato. Ragioneria
- D.1) Verifica, tramite SAP/SI-PAT1420, dell'avvenuto pagamento dello stato di Adg/SPC  
avanzamento/saldo



## 1.6 PROCEDURE DI RACCOLTA E VERIFICA DEI DATI DEI DESTINATARI ED ELABORAZIONE DELLA RELAZIONE DI ATTUAZIONE ANNUALE

Di seguito si descrivono le procedure relative alla raccolta e alla verifica dei dati dei destinatari, nonché all'elaborazione della RAA.

<b>PROCEDURA N. 25</b>	<b>Procedura di competenza dell'Adg</b>
	<b>Procedura di competenza delle SPC</b>
<b>PROCEDURA RELATIVA ALLA RACCOLTA E ALLA VERIFICA DEI DATI DEI DESTINATARI</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: Area supporto amministrativo e gestione delle operazioni</li> <li>- SPC: Area di riferimento per la gestione delle operazioni</li> </ul>
---

Tale procedura è volta alla spiegazione delle modalità di compilazione, raccolta e verifica delle schede di adesione/iscrizione contenenti i dati relativi ai destinatari delle operazione del PO FSE.

Tutti i destinatari di operazioni del PO FSE devono compilare all'avvio dell'operazione una scheda di adesione/iscrizione predisposta dall'amministrazione e volta alla raccolta dei dati necessari per la partecipazione all'operazione, nonché per la valorizzazione degli indicatori previsti all'Allegato I del regolamento (UE) n. 1304/2013.

Il modello generale di tale scheda, contenente i dati per la valorizzazione degli indicatori di cui sopra, è approvato con determinazione del dirigente dell'AdG.

Il modello di scheda di adesione/iscrizione specifico per ciascun avviso o bando è approvato sulla base del modello generale integrato con i requisiti di accesso, di priorità e di precedenza previsti nell'avviso o nel bando stesso. Tale modello è approvato con determinazione del dirigente della struttura provinciale competente.

Le schede di adesione/iscrizione contengono l'informativa per il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto di quanto previsto dal regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e dal d.lgs 10 agosto 2018, n. 101 recante le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) n. 2016/679.

I dati contenuti nelle schede di adesioni/iscrizione sono inseriti nel SI-PAT1420, direttamente nel caso di domande online oppure tramite inserimento manuale da parte della SMT Ad Personam nel caso di domande compilate a mano. Il SI-PAT1420 consente di tracciabilità di tutte le operazioni effettuate sui dati attraverso la registrazione in un apposito campo delle eventuali modifiche effettuate sui dati con data e autore delle stesse.

#### Modalità di compilazione e raccolta delle schede di adesione/iscrizione

Le schede di adesione/iscrizione relative ai destinatari sono raccolte in base a quanto previsto nei Criteri e modalità di attuazione FSE e così come definito puntualmente nei singoli avvisi/bandi.

Le schede possono essere compilate:

- online da parte dei destinatari e successivamente stampate per la consegna
- a mano su supporto cartaceo.

Esse possono essere raccolte:

- a) dai Centri per l'impiego dislocati sul territorio provinciale;

- b) dai soggetti accreditati nel caso di sovvenzioni a organismi pubblici o privati (art. 18 del Regolamento FSE e FESR);
- c) dalle imprese nel caso di sovvenzioni a imprese (art. 19 del Regolamento FSE e FESR);
- d) da enti strumentali o società in house;
- e) dall'AdG o dalle SPC, anche tramite la Struttura multifunzionale territoriale Ad Personam (SMT).

#### Modalità di verifica delle schede di adesione/iscrizione

Nel caso di compilazione online sono presenti controlli automatici implementati direttamente sul sistema informatico che non consentono la conferma della domanda in caso di mancanze di dati o di informazioni incongruenti.

Per le domande compilate a mano, nei casi b) e c) i soggetti che raccolgono la domanda sono tenuti a verificare la completezza e la congruenza dei dati inseriti dai destinatari, secondo quanto previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE (paragrafo 3.3), prima della trasmissione delle schede di adesione/iscrizione all'AdG/SPC.

L'AdG/SPC/ente strumentale svolgono le seguenti **verifiche iniziali**:

- a) verifica che sono state consegnate tutte le schede adesione/iscrizione previste, verificando la corrispondenza con l'elenco degli iscritti che, nel caso di affidamento ad soggetti accreditati, è inserito in SI-PAT1420 dal CPI/Soggetto accreditato;
- b) verifica della completezza dei dati contenuti nelle schede, tranne nel caso in cui le schede siano consegnate direttamente alla SMT Ad Personam la quale in tal caso svolge direttamente il controllo segnalando eventuali incongruenze o mancanze all'AdG/SPC.

Tali verifiche sono effettuate prima della consegna delle schede alla SMT Ad Personam, la quale è la struttura incaricata dell'inserimento nel SI-PAT1420 dei dati presenti sulle schede compilate a mano per tutte le operazioni del PO FSE.

Dal momento che i dati sui destinatari sono inseriti in SI-PAT1420, il sistema effettua delle **verifiche automatiche** volte a controllare la consegna di tutte le schede previste per ciascun progetto, ove pertinente, e la presenza dei dati necessari per l'elaborazione della Relazione di attuazione annuale prevista dall'art. 111 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

In particolare il SI-PAT1420:

- a) aggiorna quotidianamente gli alert presenti per ciascuna operazione e ciascuna domanda di adesione/iscrizione relativi alla mancanza di schede o di dati necessari per la RAA;
- b) a cadenza bimestrale, in linea con le scadenze previste dal monitoraggio nazionale, invia all'AdG un report che segnala le eventuali anomalie ancora presenti.

L'AdG/SPC/ente strumentale è responsabile dell'integrazione delle informazioni mancanti per le operazioni di propria competenza e della comunicazione di queste alla SMT Ad Personam, la quale provvede all'aggiornamento del SIPAT-1420.

A garanzia della qualità dei dati relativi ai destinatari per ciascuna operazione, prima dell'effettuazione delle verifiche di gestione sulla rendicontazione finale nel caso di affidamenti a soggetti accreditati/enti strumentali oppure prima delle verifiche di gestione negli altri casi, l'AdG/SPC mette a disposizione dei verificatori un report generato in automatico dal SI-PAT1420 che attesta che per l'operazione oggetto di verifica sono state consegnate tutte le schede e che per ciascun destinatario sono presenti nel sistema tutti i dati necessari per la RAA.

La verifica del possesso dei requisiti dei destinatari per la partecipazione all'intervento è di competenza del soggetto attuatore o della struttura provinciale che raccoglie la domanda di adesione/iscrizione così come previsto dai Criteri e modalità di attuazione FSE o specificato nei singoli avvisi o bandi. Se a seguito dell'effettuazione dei controlli risulta che la persona già registrata in SI-PAT1420 non possa essere considerata come destinatario delle operazioni del PO FSE, deve essere informata l'AdG la quale provvede a registrare tale informazione in SIPAT-1420 per escluderlo dal calcolo degli indicatori aggregati.

<b>PROCEDURA N. 26</b>	<b>Procedura di competenza dell'Adg</b>
<b>PROCEDURA RELATIVA ALL'ELABORAZIONE DELLA RELAZIONE DI ATTUAZIONE ANNUALE (RAA)</b>	<b>Tipologia di operazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte le tipologie di operazioni</li> </ul>

**Aree organizzative coinvolte:**

- ADG: Area supporto alla programmazione e alla predisposizione di documenti a carattere generale

Definizione dei destinatari ai fini della RAA

In conformità con le linee guida sul monitoraggio e la valutazione del FSE definite dalla Commissione europea, la Provincia autonoma di Trento considera “destinatari” da conteggiare nella RAA tutti coloro che hanno beneficiato di un sostegno del PO FSE ed in particolare:

- per i percorsi formativi, coloro che hanno partecipato per almeno un’ora di intervento;
- per i buoni di servizio o altre operazioni a voucher, coloro per cui sono state pagate delle spese da parte dell’amministrazione;
- per le altre azioni, coloro che sono risultati avviati.

Nel caso in cui un destinatario entri più volte in una stessa operazione, questi viene conteggiato una sola volta considerando per gli indicatori di output le informazioni fornite alla prima data di entrata. L’ultima data di uscita dall’operazione costituisce invece il momento di riferimento per il calcolo delle date relative agli indicatori di risultato.

Modalità di verifica dei dati prima della elaborazione della RAA

Annualmente, in tempo utile per la predisposizione della RAA, l’Adg effettua una serie di controlli sul SIPAT-1420 per verificare la completezza e la congruenza dei dati, utilizzando anche le apposite funzionalità presenti a sistema e descritte nella procedura relativa alla raccolta e alla verifica dei dati dei destinatari. In caso di mancanze o incongruenze, l’Adg provvede a contattare la struttura responsabile affinché provveda al recupero di tali informazioni e all’inserimento delle stesse sul SI-PAT1420 o alla loro comunicazione alla SMT Ad Personam ai fini del loro inserimento nel SI-PAT1420. Completata la verifica sul SIPAT-1420 ed effettuate le eventuali integrazioni, l’Adg attiva l’apposita funzionalità predisposta sul sistema informativo per l’elaborazione automatica dei dati della RAA.

Modalità di elaborazione automatica dei dati della RAA

All’interno del SIPAT-1420 è stata predisposta un’apposita funzionalità volta all’elaborazione automatica dei dati della RAA. Nello specifico, il sistema effettua due passaggi consequenziali.

*1) Classificazione dei destinatari secondo gli indicatori di output e supporto alla raccolta degli indicatori di risultato*

I dati relativi ai destinatari presenti nelle varie sezioni del sistema informatico vengono riportati in un’unica sezione del SIPAT-1420 e classificati secondo gli indicatori di output previsti dall’Allegato I del regolamento (UE) n. 1304/2013. Il sistema individua inoltre coloro che devono essere inclusi o meno nell’elaborazione delle tabelle aggregate sulla base della definizione di “destinatario” ai fini della RAA.

Il sistema è altresì predisposto per supportare l’Adg nella raccolta degli indicatori di risultato. In base alla classificazione dei destinatari secondo gli indicatori di output, il sistema individua gli indicatori di risultato che devono essere valorizzati per ciascun destinatario, prevedendo due specifiche funzionalità per la raccolta delle relative informazioni:

- per gli indicatori di risultato che si possono valorizzare tramite l’interrogazione di banche dati in possesso dell’amministrazione (con particolare riferimento alla verifica dello stato occupazionale e alla situazione scolastica/formativa) il SIPAT-1420 genera automaticamente gli elenchi dei destinatari per i quali risulta necessaria tale verifica. L’Adg esporta quindi i file, contenenti tutti gli elementi necessari per lo svolgimento di tale verifica, e li trasmette alla struttura provinciale

competente per la verifica. Una volta ricevuto il file debitamente completato, l'Adg importa tali informazioni nel SIPAT-1420 utilizzando un'apposita funzione di importazione automatica;

- per i restanti casi è previsto l'invio in automatico di email dal SIPAT-1420 ai destinatari (agli indirizzi email da questi comunicati nelle schede di adesione/iscrizione) contenenti un link per accedere alla compilazione online di un apposito questionario. A ciascun destinatario sono poste solo le domande pertinenti - in base alla sua classificazione secondo gli indicatori di output – e riferite a 28 o 183 giorni dopo la data di uscita dall'intervento a seconda che si tratti di indicatori a breve o a più lungo termine. Le risposte fornite sono registrate direttamente nel SIPAT-1420.

## *2) Elaborazione delle tabelle aggregate da inserire nella RAA*

Completate con successo le operazioni di cui ai punti precedenti, l'Adg attiva la funzionalità di elaborazione delle tabelle aggregate degli indicatori di output e di risultato. Tali dati sono aggregati per annualità secondo i seguenti criteri:

- per gli indicatori di output in base all'anno di entrata nell'operazione;
- per gli indicatori di risultato a breve termine in base all'anno di uscita dall'operazione;
- per gli indicatori di risultato a più lungo termine in base all'anno che risulta dalla data di uscita dall'operazione aggiungendo 183 giorni;
- per l'indicatore specifico SR04 in base all'anno di conclusione dell'anno scolastico successivo all'anno scolastico di uscita dell'operazione.

Inoltre per gli indicatori con un target definito nel PO l'aggregazione avviene in base all'obiettivo specifico, mentre per quelli senza target avviene in base alla priorità di investimento.

Tali tabelle sono strutturate conformemente al format delle tabelle previste nella RAA, in modo che i dati valorizzati possano essere successivamente inseriti sul sistema informatico SFC2014 della Commissione europea attraverso il quale deve essere compilata online la RAA. Il caricamento dei dati su SFC2014 avviene in maniera manuale non esistendo attualmente la possibilità di un'importazione automatica delle tabelle.

Ad ogni aggiornamento il sistema aggiorna le tabelle sovrascrivendo i dati generati in precedenza. I dati precedentemente elaborati sono recuperabili attraverso i backup settimanali effettuati dall'inizio della programmazione 2014-2020 per tutti i dati contenuti in SIPAT-1420 da parte dell'assistenza tecnica informatica. Inoltre, Informatica Trentina effettua backup sistemistici giornalieri che vengono sovrascritti settimanalmente.

## Classificazione dei progetti ai fini della RAA

Per quanto riguarda gli indicatori di output relativi ai progetti, l'Adg effettua direttamente in SIPAT-1420 la classificazione dei progetti secondo gli indicatori di output previsti dall'Allegato I del regolamento (UE) n. 1304/2013 sulla base di quanto previsto dalle linee guida sul monitoraggio e la valutazione del FSE. Vista l'immediatezza della classificazione dei progetti e delle procedure di esportazione dei dati, le tabelle aggregate sono elaborate, per priorità di investimento e anno di avvio, attraverso appositi fogli di calcolo.

## Analisi sul conseguimento dei target previsti nel PO

Periodicamente e comunque anche in occasione dell'elaborazione della RAA, l'AdG effettua un'analisi dello stato di attuazione del programma e degli eventuali scostamenti dei valori degli indicatori rispetto ai target previsti considerando anche le previsioni contenute nel cronoprogramma annuale delle attività. Qualora da tale valutazione si rilevano scostamenti particolarmente rilevanti l'AdG effettua gli opportuni approfondimenti in collaborazione con le SPC per valutare l'entità dello scostamento e le possibili soluzioni. In ogni caso per assicurare che l'implementazione del PO sia monitorata regolarmente, l'art. 4 del "regolamento FSE e FESR" prevede che l'Adg predisponga un cronoprogramma annuale delle operazioni, che contempla le azioni che si intendono svolgere per l'attuazione del PO nell'anno di riferimento. Qualora lo stato di attuazione sembri non garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti, compresi quelli relativi alla certificazione delle spese, con il rischio di disimpegno automatico delle risorse ai sensi dell'articolo 136 del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di gestione propone alla direzione generale della Provincia, ai sensi dell'articolo 4, comma 2 del "regolamento FSE e FESR" le opportune misure correttive, quali la ridefinizione delle attività e delle risorse finanziarie, compresa la possibilità di attuazione delle relative azioni da parte della stessa Autorità di gestione.

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

### 2.1 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 come modificato dal Reg. delegato (UE) 2019/886, 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*), 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. a) del RDC (*finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite e, in particolare, costi indiretti calcolati a un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili*), la PdC dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;-
- d) per quanto riguarda i finanziamenti che non sono collegati ai costi, di cui all'art. 67, par. 1, primo comma, lettera e), del RDC, la PdC consente di verificare il soddisfacimento delle condizioni di finanziamento e la riconciliazione dei dati sottostanti riguardanti le condizioni per il rimborso della spesa;
- e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 68, primo comma, lettere b) e c) del RDC, la PdC consente di comprovare e verificare i costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario; per i costi di cui alle lettere c) e d), la PdC consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG sia conforme all'art. 67, par. 5, all'art. 68 del RDC e all'art. 14, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1304/2013 nella versione precedente l'entrata in vigore del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046;
- f) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 68, par. 1, lett. b) e c) e dell'articolo 68 bis, paragrafo 1, e dell'articolo 68 ter del RDC e dell'articolo 14, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1304/2013 nella versione precedente l'entrata in vigore del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 (*costi indiretti calcolati a un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale, forfettizzazione costi del personale e finanziamento a tasso forfettario dei costi diversi dai costi per il personale o a un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario*), la PdC deve consentire la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- g) la PdC deve sempre consentire di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- h) la PdC comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- i) la PdC comprende sempre informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- j) la PdC consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma;
- k) la PdC, nel caso di strumenti finanziari, comprende i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento, di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Reg. (UE) 480/2014.

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



Per quanto attiene invece i precedenti punti da b) a f), 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 h) 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 k), 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 sezione 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);

---

<sup>1</sup> Il SiGeo prevede che siano resi 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.

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).

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 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.

## SEZIONE 3 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE DEL PO FSE

Secondo l'articolo 59 (2) del Regolamento Finanziario (CE) n. 966/2012, come modificato dall'art. 63, comma 2 del Regolamento (UE, EURATOM) n.1046/2018 che ha abrogato il Regolamento finanziario (CE) n. 966/2012, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, segnatamente mediante la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi. Il Regolamento (UE) 1303/2013 include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati membri per la prevenzione delle frodi, in particolare l'articolo 72, lett. h), il quale prevede che i sistemi di gestione e di controllo assicurino la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, incluse le frodi, e il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi.

Come specificato nella relazione descrittiva del SiGeCo del PO FSE (par. 2.1.4 e 2.2.2), l'AdG è tenuta a 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 e al fine di garantire adeguate misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG tiene conto delle indicazioni della CE fornite mediante le linee guida sulla "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014). Secondo tali indirizzi, i rischi di frode e di corruzione devono essere gestiti in maniera appropriata; a tal fine, l'AdG ha la responsabilità di dimostrare che qualsivoglia tentativo di frode al bilancio dell'UE è inammissibile e non sarà tollerato.

Nel presente capitolo del Manuale, si illustrano pertanto, i seguenti aspetti:

- politica antifrode (misure preventive, livelli e ambiti di responsabilità) dell'AdG del PO FSE, comprese le disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione nella PA ;
- autovalutazione del rischio frode del PO FSE;
- utilizzo del sistema Arachne;
- trattamento e segnalazione delle frodi.

Si precisa che 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. La valutazione dei rischi concerne però soltanto i rischi di frode specifici e non le irregolarità. Tuttavia, l'attuazione efficace delle misure anti frode (tra cui l'esercizio di autovalutazione del rischio frode) può ripercuotersi indirettamente anche sulla prevenzione e sull'individuazione delle irregolarità in senso lato, intese come categoria più ampia della frode. L'elemento che distingue la frode dall'irregolarità è l'intenzionalità.

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:
  - o 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;
  - o alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
  - o 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).

### 3.2 POLITICA ANTIFRODE DELL'ADG FSE

In linea con quanto previsto dalla normativa nazionale (legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”), la Provincia autonoma di Trento adotta dei propri Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che vengono aggiornati annualmente. Al momento della stesura del presente Manuale, il Piano vigente è quello relativo al periodo 2019-2021, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 31 gennaio 2019, n. 83.

Il Piano anticorruzione della Provincia prevede le seguenti principali disposizioni:

- l'art. 7 prevede che ciascun dirigente adotti, con propria determinazione, un documento unitario recante la mappatura dei processi riconducibili alle aree a rischio corruttivo indicate dal medesimo articolo, e la relativa analisi del rischio corruttivo, svolta nel rispetto della determinazione ANAC del 28 ottobre 2015, n. 12. Il settore della programmazione e gestione dei fondi europei è stato individuato come area di rischio specifica e indicata alla lettera “L) programmazione e gestione dei fondi europei” del sopraccitato articolo. Per tale area il documento unitario è adottato e aggiornato, con propria determinazione, dal dirigente della struttura competente in materia di coordinamento degli adempimenti inerenti la programmazione e il monitoraggio dei fondi strutturali europei, funzione attribuita al dirigente del Servizio Europa. L'acquisizione delle schede di mappatura da parte delle strutture provinciali interessate da processi afferenti alla programmazione e gestione di fondi europei, ivi compresi i processi a titolarità del Servizio Europa, hanno portato alla definizione del documento unitario recante la mappatura dei processi riconducibili all'area di rischio “L) Programmazione e gestione dei fondi europei”;
- è previsto (artt. 16 e ss.) un meccanismo di rotazione ordinaria del personale nelle strutture diverse da quelle a maggior rischio di corruzione, prevedendo dei termini massimi per la conservazione del medesimo incarico. In caso di impossibilità di rotazione del personale, questa può essere surrogata da misure compensative che integrano misure di prevenzione della corruzione applicate dalla struttura;
- l'art. 21 prevede poi una specifica formazione anticorruzione del personale neoassunto in tema di: gli specifici doveri posti in capo al personale dal Codice di comportamento ed i principi di etica e legalità; disciplina degli incarichi vietati; fattispecie di conflitto di interesse; le fattispecie di responsabilità disciplinare; le fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione. In aggiunta, il piano di formazione del personale provinciale prevede, tra il resto, un'attività di formazione e di aggiornamento in materia di anticorruzione specificamente rivolta al personale adibito ad attività a rischio di corruzione;
- ai fini di prevenzione della corruzione è altresì previsto il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti (art. 22) e quello dei rapporti di interesse tra interessati e soggetti competenti allo scopo di garantire il rispetto del dovere di astensione dal compito d'ufficio per conflitto di interesse (art.23);

- l'art. 24 prevede la tutela del dipendente che effettua segnalazioni d'illecito (c.d. whistle-blowing). Ferma restando la possibilità di inoltrare le segnalazioni con modalità cartacea, i dipendenti provinciali possono trasmettere le segnalazioni di illecito utilizzando la piattaforma informatica whistleblowingPA, per la gestione telematica delle segnalazioni di illecito, accessibile dalla pagina web della Provincia dalla sezione "Prevenzione della corruzione" di "Amministrazione trasparente" oppure da Intranet.
- infine, l'art. 27 prevede l'applicazione della disciplina delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi secondo cui i dirigenti delle strutture provinciali competenti ad istruire procedimenti di conferimento di cariche ed incarichi disciplinati dal d.lgs. 39/2013, hanno cura che sia preventivamente acquisita la dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi e che sia annualmente acquisita la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra incarichi e cariche rivestiti nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 20 del medesimo decreto legislativo, nonché, contestualmente, la dichiarazione degli incarichi rivestiti e dell'attività professionale svolta finanziata dalla Provincia.

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

- estensione dei contenuti del Codice per quanto compatibile e attraverso inserimento nei relativi contratti, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a tutti i titolari di organi e/o incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e infine ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese che forniscono beni o servizi e che, viceversa, realizzano opere a vantaggio dell'Amministrazione;
- individuazione di una procedura scritta – mediante compilazione di apposito modulo - per l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi con relativa verifica da parte del dirigente;
- inserimento di precise misure e strumenti di prevenzione della corruzione, richiamando ciascun dipendente al rispetto delle prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione, a collaborare attivamente nella prevenzione della corruzione, al rispetto delle vigenti disposizioni sugli obblighi di trasparenza e tracciabilità e a partecipare alle attività formative attivate sui temi della trasparenza ed integrità;
- applicabilità ai dirigenti delle norme del Codice di comportamento integrate dall'obbligo di comunicare all'amministrazione – prima di assumere le proprie funzioni - le partecipazioni azionarie (e gli altri interessi finanziari) che possano porre il dirigente in conflitto di interessi; obbligo di fornire informazioni sulla propria situazione patrimoniale e sulle dichiarazioni dei redditi; richiamo al criterio della rotazione - per quanto possibile – oltreché a quello della professionalità, nell'affidamento di incarichi aggiuntivi al personale assegnato; obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Per quanto attiene l'adempimento dell'art. 125, comma 4, lettera c, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e in relazione all'attività di prevenzione del rischio frode, l'AdG ha adottato per il PO FSE, lo strumento di autovalutazione del rischio di frode, così come definito dal gruppo di lavoro ristretto sulla "Valutazione del rischio di frode", costituito dal Coordinamento tecnico della AdG presso Tecnostruttura delle Regioni, in conformità alle indicazioni fornite dai Servizi della Commissione europea nella nota orientativa EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014 e meglio specificato nel par. seguente.

Dato che 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, questo aspetto riveste particolare importanza per gli enti pubblici responsabili della gestione dei fondi dell'UE. 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.

Sulla base di tali indicazioni, la Provincia Autonoma di Trento, con riferimento ai PO 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 EMPLOYMENT 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;
- di assegnare specifiche responsabilità in materia di misure antifrode attraverso l'istituzione (effettuata in collaborazione con le SPC e l'AdC del PO) di un apposito Gruppo di autovalutazione (istituito con deliberazione n. 1277 di data 11 agosto 2017), 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 dei rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo del PO;
- di implementare forme di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi, tra cui gli Organismi di controllo interni ed esterni all'amministrazione provinciale, compresa l'AdA.

La responsabilità dell'attuazione della politica antifrode, per quanto attiene la gestione del PO FSE, è attribuita all'AdG, che opera anche sulla base degli esiti della autovalutazione del rischio effettuata dall'apposito Gruppo; l'AdG è quindi tenuta a:

- effettuare un riesame periodico dei rischi di frode, con l'ausilio del Gruppo di valutazione del rischio;
- istituire una politica efficace antifrode e un piano di risposta alle frodi;
- garantire conoscenze e formazione del personale riguardo alla frode;
- garantire che, al verificarsi di un rischio di frode, si informino gli organismi competenti in materia.

I responsabili della gestione delle diverse operazioni e le SPC sono responsabili della gestione ordinaria dei rischi di frode e degli eventuali Piani di azione che si dovessero attivare a seguito della valutazione dei rischi di frode (si veda paragrafo successivo) e in particolare di:

- garantire la messa in atto di un adeguato sistema di controllo interno nel loro ambito di responsabilità;

- prevenire e individuare le eventuali frodi nell'ambito delle operazioni di competenza;
- garantire la dovuta diligenza e di attuare misure preventive in caso di presunta frode;
- adottare misure correttive e sanzioni amministrative, se del caso.

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 all'attività del 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 coinvolte nella gestione e nel controllo del PO;
- informazione ai beneficiari delle operazioni FSE, nell'ambito delle procedure di gestione attivate con il PO, circa l'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 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 antifrode necessarie.

In particolare, la valutazione del rischio di frode viene svolta dal Gruppo di autovalutazione istituito dall'AdG FSE con deliberazione della Giunta provinciale 11 agosto 2017, n. 1277. Tale gruppo è composto dai referenti individuati dalle stesse SPC attivamente coinvolte nei processi chiave di attuazione del PO FSE 2014-2020 (selezione, attuazione, approvazione) oltre che dai referenti dell'AdG e dell'AdC.

L'AdG, nell'ambito dell'operatività del Gruppo di valutazione del rischio frode del PO FSE, ha assunto le seguenti decisioni:

- 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
- Tenere conto dell'esito del confronto effettuato nell'ambito del Gruppo "valutazione del rischio di frode" presso Tecnostruttura delle Regioni per il FSE il quale ha proceduto (con il lavoro delle AdG FSE) alla revisione dello strumento della NOTA EGESIF
- Adottare un pacchetto di documentazione metodologica a supporto del lavoro del Gruppo, adottato 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

Attraverso le indicazioni contenute nei sopra richiamati documenti allegati al Manuale, si definiscono anche le modalità di rilevamento degli indicatori di frode previsti dallo strumento di autovalutazione.

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



- la selezione dei candidati<sup>2</sup>;
- 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.

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

- nella fase iniziale dell'attuazione del Programma<sup>3</sup>;
- durante il periodo di esecuzione del Programma con periodicità indicativamente semestrale o in relazione al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del Programma) o al riscontro di informazioni (es. in caso di frode o sospetta) che possono incidere sull'autovalutazione.

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>4</sup>; il gruppo autovalutazione 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 parte dalla lista fornita dalla CE variandola anche in funzione dei controlli effettivamente svolti dall'AdG, inoltre si indica per ciascun controllo un riscontro del suo funzionamento e la sua efficacia nell'apposito campo note;
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 valutate quali misure antifrode efficaci e proporzionate.

In tal caso si procederà a:

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.

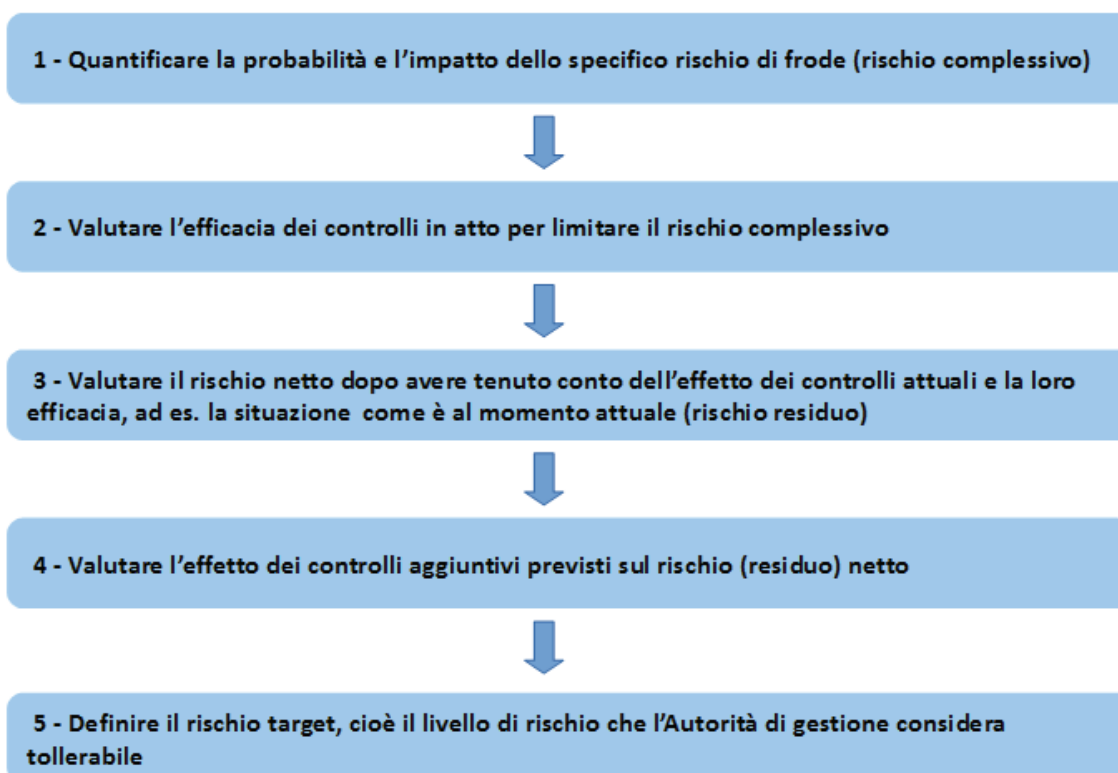
---

<sup>2</sup>Durante la fase di selezione dei candidati l'AdG, per verificare quanto dichiarato nelle domande di ammissibilità, potrà avvalersi della banca dati della Camera di Commercio per verificarne l'iscrizione e delle banche dati dei Servizi provinciali competenti per verificare l'accreditamento alla formazione o al lavoro. Per quanto riguarda docenti e studenti dell'Anagrafe studenti e dei database del sistema scolastico formativo provinciale. Per la verifica della residenza della banca dati SIATEL e per le politiche del lavoro della banca dati INPS. Per verificare l'assenza di doppio finanziamento, l'AdG potrà invece avvalersi, del sistema informativo SIFSE 2014-2020 per le azioni a valere sul PO FSE 2014-2020 e del sistema informativo nazionale SIGMA per i percorsi Garanzia Giovani.

<sup>3</sup>Il Gruppo di autovalutazione del PO FSE si è riunito una prima volta nel corso del mese di giugno 2017

<sup>4</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.

### 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 oltre allo strumento di valutazione del rischio di frode, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, anche 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>5</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 sono integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.

Eventuali revisioni apportate allo strumento di valutazione del rischio frode allegato al Manuale, saranno assunte dal Gruppo; si procederà quindi ad integrare il Manuale e ad informare successivamente l'AdA.

Nel caso di eventuali frodi o sospette frodi e a seguito delle procedure di follow up, definite dall'Adg, il Gruppo procederà ad effettuare una revisione ed un riesame della valutazione dei rischi di frode del PO FSE (si veda successivo par. 3.5).

<sup>5</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 seguito della nota MEF - RGS - Prot. 77038 del 04/10/2016, l'AdG FSE ha aderito al sistema Arachne.

Gli sviluppi delle attività di adesione a tale sistema sono tuttora in corso di definizione; sarà pertanto cura dell'AdG definire ulteriormente, se del caso, le modalità per l'utilizzo delle funzioni del Sistema Arachne a supporto delle attività ordinarie di gestione e controllo del PO oltre che delle funzioni assegnate al Gruppo di autovalutazione in materia anti frode.

Di seguito si illustrano gli elementi finora definiti dall'AdG in merito all'utilizzo del sistema.

#### **Il sistema informativo Arachne**

La Commissione Europea ha definito il sistema Arachne, elaborato come uno strumento di analisi dei potenziali rischi di frode dei differenti Programmi Operativi; le informazioni da esso derivanti possono essere utilizzate come input a supporto di differenti fasi della gestione del PO in particolare in attività di verifica, ma non rappresentano elementi probatori negli esiti dei controlli.

Nelle Linee guida EGESIF\_14-0021-00, la Commissione europea raccomanda alle AdG di adottare il sistema informativo Arachne quale strumento messo a disposizione degli Stati Membri che potrà supportare le attività di verifica volte all'individuazione dei progetti/beneficiari/ contratti/contraenti potenzialmente più esposti a rischi di frode.

Un corretto uso di Arachne da parte delle AdG è considerato dalla Commissione Europea una buona pratica per indirizzare le verifiche di gestione verso le operazioni potenzialmente più rischiose, individuate tramite un complesso insieme di indicatori di rischio e per proporre misure mirate di lotta alla frode.

Il sistema Arachne è alimentato da fonti dati esterne, quali banche dati mondiali (Orbis e Lexis Nexis World compliance), sistemi informativi della Commissione Europea (VIES e Infoeuro) e da fonti dati interne, quali le informazioni provenienti dalle singole AdG dei diversi Stati membri titolari di Programmi FESR e FSE relativamente allo stato di attuazione dei progetti.

Alla luce di quanto emerge dai documenti della Commissione Europea e nazionali e dalle sopra richiamate Linee guida, mediante tale sistema non si intende valutare il comportamento specifico dei beneficiari dei fondi e di conseguenza, in caso di eventuali indici di rischio, questi non potranno essere automaticamente esclusi dal finanziamento o oggetto di specifici provvedimenti diretti.

Nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati, l'AdG provvede ad informare i beneficiari circa l'utilizzo dei loro dati, disponibili nelle banche dati esterne, per l'elaborazione degli indicatori di rischio.

#### **Utilizzo del sistema Arachne ai fini dell'attività svolta dal Gruppo di autovalutazione del rischio frode e delle verifiche di gestione**

Come indicato, il sistema Arachne costituisce uno strumento a supporto della individuazione e classificazione del rischio finalizzato alla prevenzione e il rilevamento delle frodi. Esso, fondandosi su un sistema di estrazione di dati, di analisi e di incrocio degli stessi con i dati di organizzazioni del settore pubblico o privato, è utile ad individuare situazioni potenzialmente ad alto rischio.

L'AdG ha ritenuto di affidare la visualizzazione ed il trattamento delle informazioni restituite da Arachne a funzionari incardinati presso la propria struttura e formati presso il MEF IGRUE.

Questi funzionari operano in stretto raccordo con il Gruppo di autovalutazione del rischio frode del PO FSE e procedono nel trattamento del sistema Arachne principalmente secondo due direttrici di utilizzo:

- per potenziare e rafforzare il processo di valutazione del rischio frode e dell'impatto di rischio lordo nell'ambito dell'operatività del gruppo di autovalutazione; nel caso in cui venga rilevato un livello di rischio potenziale elevato, viene data informativa al responsabile della SPC di riferimento dell'operazione, in maniera da consentirgli di innalzare il livello di attenzione sulla stessa;
- per individuare eventuali progetti con indicatori di rischio elevato sui quali, in accordo con il gruppo autovalutazione con l'Adg e con l'Ufficio controlli, è ipotizzabile un'intensificazione dei controlli di primo livello

Il sistema Arachne sulla base dei dati acquisiti, calcola e visualizza fino a 102 indicatori di rischio classificati in sette categorie principali di rischio:

1. Appalti: indicatori di rischio sul processo di appalto;
2. Gestione contrattuale: verifica degli aspetti di gestione contrattuale del progetto e comparazione con il gruppo peer;
3. Ammissibilità: verifica del periodo di ammissibilità e dell'esistenza di appaltatori e subappaltatori;
4. Performance (prestazione): verifica della coerenza degli indicatori settoriali dell'attività con il valore di riferimento;
5. Concentrazione: verifica incrociata sulla presenza dei soggetti su più progetti e programmi;
6. Ragionevolezza: verifica sulla ragionevolezza e logicità dei dati progettuali;
7. Allerta frode e rischio reputazionale.

Per ciascuna di queste sette macro categorie il sistema calcola un punteggio complessivo (punteggio massimo 50); la media dei punteggi delle sette categorie di rischio origina un indicatore di "rischio globale" del progetto (punteggio massimo 50).

I funzionari incaricati consultano il sistema Arachne con cadenza indicativamente semestrale per verificare il grado di rischiosità dei progetti del PO FSE sulla base delle suddette categorie.

Nel caso in cui dalla consultazione si evidenziassero progetti con livelli di rischio potenziale elevato, ossia con l'indicatore di rischio globale > 40 (i c.d. cartellini rossi) e/o due o più dei sette macro indicatori di uno stesso progetto con punteggi > 40, si procede ad un approfondimento degli elementi che hanno contribuito a definire quei punteggi.

I funzionari incaricati inoltre procederanno alla consultazione di Arachne anche a seguito di segnalazione da parte delle SPC di riferimento o a segnalazioni effettuate dall'Ufficio aiuti di Stato e controlli di I livello.

La consultazione di Arachne si conclude con la stesura di un verbale a cui si allega l'analisi del rischio elaborata da Arachne, la data di estrazione dei dati e le principali risultanze.

Successivamente il verbale viene trasmesso all'ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello, al Servizio Lavoro e ai membri del gruppo di autovalutazione del rischio frode congiuntamente alla convocazione della riunione semestrale, al fine di rendere disponibili ai membri del gruppo di Autovalutazione gli esiti principali prima della riunione.

Alla luce delle risultanze del sistema Arachne e sulla base di quanto emerso dalla riunione del gruppo autovalutazione, l'Adg di concerto con l'Ufficio aiuti di Stato e controlli di I livello, valuterà se necessario procedere ad attivare controlli documentali approfonditi e eventualmente ad includere nel campione oggetto di controllo in loco, integrando quindi i progetti campionati secondo il metodo definito dall'AdG nell'Allegato 1 del Manuale, quei progetti a cui lo strumento Arachne associa il c.d. cartellino rosso (indicatore/categoria di rischio potenziale con connesso punteggio), assicurando pertanto il controllo in loco dei progetti ritenuti dallo strumento potenzialmente più rischiosi. Tali progetti/operazioni potranno quindi essere sottoposti a controlli mirati, finalizzati ad indagare i rischi potenziali di frode. In ogni caso, in sede di campionamento, i responsabili dei controlli devono tenere conto degli esiti dell'ultima analisi dei rischi rilevati dal sistema Arachne e devono darne evidenza all'interno dei verbali di campionamento.

L'AdG conserva la documentazione che descrive e giustifica il metodo di utilizzo e di consultazione del sistema informativo Arachne, con evidenza dei progetti che risultano, nel corso delle varie consultazioni del sistema, potenzialmente più rischiosi.

### 3.5 TRATTAMENTO E SEGNALAZIONE DELLE FRODI

L'Adg, in collaborazione con le strutture coinvolte nell'attuazione del PO, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità, comprese le frodi, recuperare gli importi indebitamente versati e assolvere agli obblighi di comunicazione verso la Commissione europea, in applicazione dell'art. 122 del RDC e delle

disposizioni specifiche adottate dalla Commissione. Spetta infatti all'Adg la responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità, comprese le frodi, 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.

La procedura attuata dall'AdG per il trattamento e la segnalazione delle frodi rientra nell'ambito delle procedure in materia di irregolarità e recuperi previste nel SiGeCo (nel paragrafo 2.4) e nel presente manuale (procedura 18).

Situazioni legate a possibili irregolarità/frodi sospette possono essere rilevate dai seguenti soggetti, durante lo svolgimento delle rispettive funzioni:

- Strutture preposte ai controlli amministrativi e di gestione (contenenti gli elementi condizionanti l'attivazione delle procedure di pagamento), alle verifiche delle domande di pagamento e alle verifiche ispettive in loco. Il sistema di controlli di I livello descritto nel Manuale e nel SIGECO, costituisce sicuramente il primo elemento utile alla rilevazione delle frodi;
- L'AdC o le stesse SPC nell'ambito delle proprie attività;
- L'AdA nell'ambito delle sue funzioni specifiche di audit delle operazioni, la quale fornisce inoltre, all'interno della Relazione di controllo annuale, informazioni sulle frodi denunciate e sulle sospette frodi rilevate nel contesto degli audit, compresi i casi denunciati da altri organismi nazionali o dell'UE e connessi ad operazioni sottoposte a audit;
- La Guardia di Finanza, nel corso di proprie verifiche presso soggetti beneficiari nell'ambito del PO FSE, nonché altre autorità abilitate a rilevare fattispecie di irregolarità/frodi.

Gli esiti dei controlli effettuati vengono inseriti sul sistema informatico dagli incaricati delle verifiche che trasmettono all'Adg e alle SPC, per gli adempimenti di competenza, copia dei verbali delle ispezioni e delle check list di controllo. Tali informazioni sono visibili agli organismi di controllo interni o esterni all'amministrazione provinciale, compresa l'Ada. I casi di sospetta frode sono inoltre oggetto di tempestiva comunicazione all'Ada, così come specificato all'interno della procedura 18. Qualora i fatti rilevati nel corso dell'attività di competenza abbiano rilevanza penale, l'Amministrazione provvede a notificare anche l'Autorità giudiziaria competente. Inoltre, qualora la frode superi 10.000 euro di contributi dei fondi e sia stata oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, viene effettuata una 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, specificate nel par. 2.4.2 del Si.ge.co e nella procedura 18.

Una volta conclusa da parte delle autorità competenti un'indagine su una frode legata al PO FSE, l'Adg e le Spc procederanno al riesame dei procedimenti, le procedure o i controlli connessi alla frode o sospetta frode ai fini di individuare e correggere i fattori che hanno favorito o determinato il verificarsi di tali eventi.

Nei casi di frode o sospetta frode inoltre, l'AdG convoca tempestivamente il gruppo di autovalutazione del rischio frode ai fini del riesame della valutazione dei rischi secondo le modalità indicate nel paragrafo 3.3 e l'eventuale introduzione di controlli aggiuntivi proporzionati ed efficaci.

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

Dal punto di vista dell'informativa antifrode, l'AdG, all'interno della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale di cui all'art. 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, conferma la sussistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate e fornisce informazioni circa il numero di casi di frode sospetti ed acclarati nonché sulle misure adottate nei confronti di questi ultimi (cfr. Nota EGESIF\_15\_0008-0, vs 13/02/2015).

## 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 ;
- b) 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.
- c) 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:

=Intero (Casuale \* (N° 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°, il valore estratto viene scartato.

Per lo strumento Buoni di Servizio, in relazione alle verifiche sul posto, si provvederà ad estrarre un campione significativo delle spese pari ad almeno il 10%. Per detta estrazione casuale si utilizzerà il seguente algoritmo informatico automatico sviluppato in visual basic per microsoft excel:

- Sub ESTRAZIONE();
- INDICE(numerosità popolazione;RANGO(Casuale() su numerosità popolazione));
- End Sub;

dove numerosità popolazione rappresenta l'elenco delle spese da sottoporre a verifica.

Estratto tale campione si dovrà provvedere a verificare sul posto un documento di spesa per ogni Ente Erogatore di servizio rientrante nel campione delle spese estratte, identificando detto documento quale quello con il valore maggiore.

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

Di seguito si riportano le check list per lo svolgimento delle verifiche di gestione. 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. 2 – PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEGLI AVVISI E RELATIVA MODULISTICA**

- 1. CHECK LIST VOLTA AL RILASCIO DEL PARERE DI CUI ALL'ART. 10 C. 2 DEL REGOLAMENTO FSE E FESR - PREDISPOSIZIONE DEGLI AVVISI PER LA CONCESSIONE DI: SOVVENZIONI A ORGANISMI PUBBLICI/PRIVATI E SOVVENZIONI INDIVIDUALI**

### **PROCEDURA N. 3 – SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI ATTUATE MEDIANTE CONCESSIONE DI SOVVENZIONI A ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI O IMPRESE**

- 2. CHECK LIST DI VERIFICA DELLE PROCEDURE DI APPROVAZIONE DEGLI AVVISI E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI – OPERAZIONI A REGIA – Operazioni attuate mediante sovvenzioni a organismi pubblici o privati o imprese**

### **PROCEDURA N. 6 – PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEI BANDI GARA VOLTI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI**

- 4. CHECK LIST VOLTA AL RILASCIO DEL PARERE DI CUI ALL'ART. 10 C. 3 DEL REGOLAMENTO FSE E FESR - PREDISPOSIZIONE DI BANDI DI GARA – Operazioni a titolarità attuate mediante affidamento di appalti pubblici**

### **PROCEDURA N. 9 - VERIFICHE AMMINISTRATIVE**

- 5. CHECK LIST DI VERIFICA AMMINISTRATIVA – OPERAZIONI A REGIA - Operazioni attuate tramite tabelle standard per costi unitari (CUS)**
- 6. CHECK LIST DI VERIFICA AMMINISTRATIVA – OPERAZIONI A REGIA - Operazioni attuate a costi reali o con l'utilizzo di un tasso forfettario per il calcolo dei costi indiretti**

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

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

8. CHECK LIST DI VERIFICA SUL POSTO DEGLI ASPETTI FINANZIARI DELL'OPERAZIONE - Operazioni a costi reali o con l'utilizzo di un tasso forfettario per il calcolo dei costi indiretti

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

9. CHECK LIST DI VERIFICA SUL POSTO DELL'ESISTENZA DELL'OPERAZIONE -Verbale dell'ispezione in materia di attività finanziata dal Fondo sociale europeo –

#### PROCEDURA N. 12 - VERIFICHE DELLA RENDICONTAZIONE

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

11. CHECK LIST DI VERIFICA DI RENDICONTAZIONE - OPERAZIONI A REGIA - Operazioni attuate a costi reali o con l'utilizzo di un tasso forfettario per il calcolo dei costi indiretti -

#### PROCEDURA N. 13 - VERIFICHE AMMINISTRATIVE

3. CHECK LIST DI VERIFICA DELLE PROCEDURE DI APPROVAZIONE DEGLI AVVISI E SELEZIONE DEI DESTINATARI – OPERAZIONI A TITOLARITÀ – Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni individuali

12. CHECK LIST DI VERIFICA AMMINISTRATIVA E PROCEDURALE - OPERAZIONI A TITOLARITA' - BUONI DI SERVIZIO

13. CHECK LIST DI VERIFICA PROCEDURALE - OPERAZIONI A TITOLARITA' (ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI) – Procedure sopra soglia comunitaria (D. Lgs 12 aprile 2006, n.163)

14. CHECK LIST DI VERIFICA PROCEDURALE - OPERAZIONI A TITOLARITA' (ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI) – Procedure sopra soglia comunitaria (D. Lgs. 50 aprile 2016, n. 50)

15. CHECK LIST DI VERIFICA PROCEDURALE –OPERAZIONI A TITOLARITA' (ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI) – Procedure sotto soglia comunitaria.

16. CHECK LIST DI VERIFICA PROCEDURALE - OPERAZIONI A TITOLARITA' - Conferimento di incarichi

17. CHECK LIST DI VERIFICA PROCEDURALE - OPERAZIONI A TITOLARITA' - Convenzioni

18. CHECK LIST DI VERIFICA PROCEDURALE - OPERAZIONI A TITOLARITA' - Programma periodico di spesa in economia

19. CHECK LIST DI VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE – OPERAZIONI A TITOLARITA' - Operazioni attuate direttamente dalla Provincia

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

20. CHECK LIST DI VERIFICA SUL POSTO DELLE OPERAZIONI A TITOLARITA' - Acquisizione di beni e servizi mediante procedure sopra e sotto soglia comunitaria o mediante trattativa privata ex art. 21 della l.p. 19 luglio 1990, n. 23 - Incarichi di consulenza, studio e ricerca, collaborazione ex Capo I bis della l.p. 19 luglio 1990, n. 23 - Convenzioni - Rimborsi spese
21. CHECK LIST DI VERIFICA SUL POSTO - OPERAZIONI A TITOLARITA' - Programma periodico di spese in economia - Acquisizione di beni e servizi mediante trattativa privata ex art. 21 della l.p. 19 luglio 1990, n. 23; Incarichi di consulenza, studio e ricerca, collaborazione ex Capo I bis della l.p. 19 luglio 1990, n. 23
22. CHECK LIST DI VERIFICA SUL POSTO – Erogazione di voucher individuali – frequenza periodi scolastici all'estero nei Paesi dell'Unione Europea
23. CHECK LIST DI VERIFICA SUL POSTO - OPERAZIONI A TITOLARITA' - BUONI DI SERVIZIO



*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 2014/2020*

**CHECK LIST VOLTA AL RILASCIO DEL PARERE DI CUI ALL'ART. 10 C. 2 DEL  
REGOLAMENTO FSE E FESR**

***PREDISPOSIZIONE DEGLI AVVISI PER LA CONCESSIONE DI:***

- ***SOVVENZIONI A ORGANISMI PUBBLICI/PRIVATI***
- ***SOVVENZIONI INDIVIDUALI***

ANNO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

**Dati relativi alla PROCEDURA**

**Asse prioritario:** \_\_\_\_\_

**Priorità di investimento:** \_\_\_\_\_

**Obiettivo specifico:** \_\_\_\_\_

**Azione/i:** \_\_\_\_\_

**Titolo dell'Avviso:** \_\_\_\_\_

**Struttura competente:** \_\_\_\_\_

1 L'Avviso è conforme al PO e alla sua strategia?

SÌ  NO

2 Gli interventi previsti nell'Avviso sono stati correttamente classificati nell'ambito degli obiettivi specifici e tipologie di azione previsti dal PO?

SÌ  NO

3 Gli interventi previsti nell'Avviso contribuiscono al conseguimento dei target degli indicatori di realizzazione e risultato previsti dal PO?

SÌ  NO  NON PERTINENTE

Note: \_\_\_\_\_

4 L'avviso rispetta i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza?

SÌ  NO

5 È corretta la procedura prevista per l'attuazione degli interventi ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale sui fondi strutturali?

SÌ  NO

6 Il piano finanziario degli interventi previsti nell'Avviso è coerente con il PO e con il bilancio provinciale?

SÌ  NO  NON PERTINENTE

7 La tempistica per l'attuazione degli interventi previsti nell'Avviso rispetta le scadenze definite nel PO e nei "criteri e modalità di attuazione FSE"?

SÌ  NO  NON PERTINENTE

8 L'Avviso rispetta le norme in materia di informazione e pubblicità ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale sui fondi strutturali?

SÌ  NO

9 L'Avviso tiene conto dei principi orizzontali di non discriminazione e pari opportunità, nonché di sviluppo sostenibile nella sua dimensione ambientale e sociale?

SÌ  NO

10 Nell'Avviso sono assenti forme di discriminazione basate su genere, razza, origine etnica, religione, convinzioni personali, handicap, età o orientamento sessuale?

SÌ  NO



11 In caso di aiuti di Stato, vi è la conformità con la normativa di riferimento e l'identificazione esplicita della base legale?

SÌ     NO     NON PERTINENTE

**ESITO VERIFICA**

**Ci sono / Non ci sono anomalie**

**Eventuali note finali**

---

---

---

Data: \_\_\_\_\_

Verificatore: \_\_\_\_\_



*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 2014/2020*

**CHECK LIST DI VERIFICA DELLE PROCEDURE DI APPROVAZIONE DEGLI  
AVVISI E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI**

**OPERAZIONI A REGIA**

**Operazioni attuate mediante sovvenzioni a organismi pubblici o privati o imprese**

ANNO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

**Dati relativi alla PROCEDURA**

**Asse prioritario:** \_\_\_\_\_

**Priorità di investimento:** \_\_\_\_\_

**Obiettivo specifico:** \_\_\_\_\_

**Azione/i:** \_\_\_\_\_

**Titolo dell'Avviso:** \_\_\_\_\_

**Atto e data di approvazione:** \_\_\_\_\_

**Struttura competente:** \_\_\_\_\_

## **1. VERIFICA DELLA PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEGLI AVVISI**

**1.1** In caso di operazioni di competenza delle SPC, è stato rilasciato il parere vincolante dell'AdG, come previsto dall'art.10, comma 2 del regolamento FSE e FESR?

SÌ    NO    NON PERTINENTE

**1.2** L'Avviso è stato approvato con deliberazione della Giunta provinciale così come previsto dall'art.10, comma 2 del regolamento FSE e FESR ?

SÌ    NO    NON PERTINENTE

**1.3** L'Avviso e la relativa modulistica sono stati pubblicati nel rispetto della normativa in materia di trasparenza, informazione e pubblicità?

SÌ    NO    NON PERTINENTE

**1.4** L'estratto dell'Avviso è stato divulgato su almeno un quotidiano a diffusione locale?

SÌ    NO    NON PERTINENTE

## **2. VERIFICA DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

**2.1** Le proposte progettuali sono state redatte utilizzando le procedure previste nell'Avviso?

SÌ    NO    NON PERTINENTE

**2.2** La modalità di ricezione e registrazione delle domande e dei progetti è avvenuta in maniera regolare e tracciabile?

SÌ    NO    NON PERTINENTE

**2.3** La verifica formale della documentazione, dell'ammissibilità delle proposte e delle cause di esclusione, compresa l'istruttoria finanziaria, è avvenuta correttamente?

SÌ    NO    NON PERTINENTE

**2.4** Le comunicazioni di avvio del procedimento amministrativo a coloro che hanno presentato la proposta sono state trasmesse?

SÌ    NO    NON PERTINENTE

**2.5** Il Nucleo Tecnico di Valutazione provinciale per la valutazione delle proposte progettuali è stato validamente istituito con deliberazione della Giunta provinciale??

SÌ    NO    NON PERTINENTE

**2.6** La procedura di valutazione e la stesura dei verbali da parte del Nucleo di valutazione è avvenuta nel rispetto delle disposizioni vigenti e dei criteri di selezione previsti dall'Avviso?

SÌ    NO    NON PERTINENTE

**2.7** La graduatoria definitiva, con annesso elenco dei progetti ammessi e non ammessi, è stata approvata con determinazione del dirigente?

SÌ    NO    NON PERTINENTE

**2.8** L'atto di approvazione della graduatoria è stato pubblicato sul sito dell'AdG o sul sito della Struttura provinciale competente?

SÌ    NO    NON PERTINENTE

**2.9** È stata comunicata a ciascun proponente la conclusione del procedimento di valutazione?

SÌ    NO    NON PERTINENTE

**2.10** In caso di proposte giudicate inammissibili, sono state riportate nelle relative note le motivazioni, nonché le modalità e i termini per eventuali ricorsi?

SÌ    NO    NON PERTINENTE

**2.11** In caso di soggetti assegnatari non ancora accreditati, ove previsto, si è concluso correttamente il procedimento di accreditamento con relativa determinazione formale dell'AdG?

SÌ    NO    NON PERTINENTE

**2.12** Se previsto, in caso di eventuale rinuncia all'affidamento in gestione/concessione di sovvenzione, la procedura per lo scorrimento dell'elenco dei beneficiari è stata eseguita correttamente?

SÌ    NO    NON PERTINENTE

**2.13** La procedura di gestione degli eventuali ricorsi è avvenuta correttamente?

SÌ     NO     NON PERTINENTE

**ESITO VERIFICA**

**Ci sono / Non ci sono anomalie**

**Eventuali note finali**

---

---

---

Data: \_\_\_\_\_

Verificatore: \_\_\_\_\_



*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 2014/2020*

**CHECK LIST VERIFICA DELLE PROCEDURE DI APPROVAZIONE DEGLI  
AVVISI E SELEZIONE DEI DESTINATARI**

**OPERAZIONI A TITOLARITÀ  
Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni individuali**

ANNO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

**Dati relativi alla PROCEDURA**

**Asse prioritario:** \_\_\_\_\_

**Priorità di investimento:** \_\_\_\_\_

**Obiettivo specifico:** \_\_\_\_\_

**Azione/i:** \_\_\_\_\_

**Titolo dell'Avviso:** \_\_\_\_\_

**Atto e data di approvazione:** \_\_\_\_\_

**Struttura competente:** \_\_\_\_\_

## **1. VERIFICA DELLA PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEGLI AVVISI**

**1.1** In caso di operazioni di competenza delle SPC, è stato rilasciato il parere vincolante dell'AdG, come previsto dall'art.10, comma 2 del regolamento FSE e FESR?

SÌ    NO

**1.2** L'Avviso è stato approvato con deliberazione della Giunta provinciale così come previsto dall'art.10, comma 2 del regolamento FSE e FESR ?

SÌ    NO

**1.3** L'Avviso e la relativa modulistica sono stati pubblicati nel rispetto della normativa in materia di trasparenza, informazione e pubblicità?

SÌ    NO

## **2. VERIFICA DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEI DESTINATARI**

**2.1** I destinatari hanno formulato la domanda utilizzando le procedure previste nell'Avviso?

SÌ    NO

**2.2** La modalità di ricezione e registrazione delle domande è avvenuta in maniera regolare e tracciabile?

SÌ    NO

**2.3** La verifica formale della domanda e dell'ammissibilità delle domande e delle cause di esclusione, è avvenuta correttamente?

SÌ    NO

**2.4** La/e graduatoria/e dei destinatari ammessi e dell'elenco non ammessi, è/sono stata/e approvata con determinazione del dirigente?

SÌ    NO

**2.5** È stato comunicato a ciascun destinatario l'esito della domanda presentata?

SÌ    NO

2.6 In caso di domande giudicate inammissibili, sono state comunicate al destinatario le motivazioni, nonché le modalità e i termini per eventuali ricorsi?

SÌ    NO    NON PERTINENTE

2.7 Se previsto, in caso di eventuale rinuncia alla sovvenzione, la procedura per lo scorrimento dell'elenco dei destinatari è stata eseguita correttamente?

SÌ    NO    NON PERTINENTE

2.8 La procedura di gestione degli eventuali ricorsi sulla graduatoria è avvenuta correttamente?

SÌ    NO    NON PERTINENTE

2.9 La/e graduatoria/e dei destinatari effettivi e il relativo atto di approvazione sono stati pubblicati sul sito dell'AdG o sul sito della Struttura provinciale competente?

SÌ    NO

### **ESITO VERIFICA**

**Ci sono / Non ci sono anomalie**

**Eventuali note finali**

---

---

---

Data: \_\_\_\_\_

Verificatore: \_\_\_\_\_





*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 2014/2020*

**CHECK LIST VOLTA AL RILASCIO DEL PARERE DI CUI ALL'ART. 10 C. 3 DEL  
REGOLAMENTO FSE E FESR**

***PREDISPOSIZIONE DI BANDI DI GARA - OPERAZIONI A TITOLARITÀ ATTUATE  
MEDIANTE AFFIDAMENTO DI APPALTI PUBBLICI***

ANNO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

**Dati relativi alla PROCEDURA**

**Asse prioritario:** \_\_\_\_\_

**Priorità di investimento:** \_\_\_\_\_

**Obiettivo specifico:** \_\_\_\_\_

**Azione/i:** \_\_\_\_\_

**Titolo del bando di gara:** \_\_\_\_\_

**Struttura competente:** \_\_\_\_\_

1 Il bando di gara è conforme con il PO e la sua strategia?

SÌ  NO

2 Gli interventi previsti nel bando di gara sono stati correttamente classificati nell'ambito degli obiettivi specifici e tipologie di azione previsti dal PO?

SÌ  NO

3 Gli interventi previsti nel bando di gara contribuiscono al conseguimento dei target degli indicatori di realizzazione e risultato previsti dal PO?

SÌ  NO  NON PERTINENTE

Note: \_\_\_\_\_

4 Il bando di gara rispetta i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza?

SÌ  NO

5 È corretta la procedura prevista per l'attuazione degli interventi ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale sui fondi strutturali?

SÌ  NO

6 Il piano finanziario degli interventi previsti nel bando di gara è coerente con il PO e con il bilancio provinciale?

SÌ  NO  NON PERTINENTE

7 La tempistica per l'attuazione degli interventi previsti nel bando di gara rispetta le scadenze definite nel PO e nei "criteri e modalità di attuazione FSE"?

SÌ  NO  NON PERTINENTE

8 Il bando di gara rispetta le norme in materia di informazione e pubblicità ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale sui fondi strutturali?

SÌ  NO

9 Il bando di gara tiene conto dei principi orizzontali di non discriminazione e pari opportunità, nonché di sviluppo sostenibile nella sua dimensione ambientale e sociale?

SÌ  NO  NON PERTINENTE

10 Nel bando di gara sono assenti forme di discriminazione basate su genere, razza, origine etnica, religione, convinzioni personali, handicap, età o orientamento sessuale?

SÌ  NO  NON PERTINENTE

**ESITO VERIFICA**

**Ci sono / Non ci sono anomalie**

**Eventuali note finali**

---

---

---

Data: \_\_\_\_\_

Verificatore: \_\_\_\_\_



*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 2014/2020*

## CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA

### OPERAZIONI A REGIA

**Operazioni attuate tramite tabelle standard per costi unitari (CUS)**

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

#### Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto**

\_\_\_\_\_

**Codice CUP**

\_\_\_\_\_

**Codice CIG**

\_\_\_\_\_

**Det. di approvazione**

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

**Asse**

\_\_\_\_\_

**Obiettivo specifico**

\_\_\_\_\_

**Denominazione azione**

\_\_\_\_\_

#### 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 \_\_\_\_\_



*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 2014/2020*

**CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA**

**OPERAZIONI A REGIA**

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

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto** \_\_\_\_\_  
**Codice CUP** \_\_\_\_\_  
**Codice CIG** \_\_\_\_\_  
**Det. di approvazione** n. \_\_\_\_\_ d.d. \_\_\_\_\_  
**Asse** \_\_\_\_\_  
**Obiettivo specifico** \_\_\_\_\_  
**Denominazione azione** \_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO

**Ragione Sociale Soggetto Gestore** \_\_\_\_\_  
**Indirizzo sede legale/amministrativa** \_\_\_\_\_  
**Comune Cap Provincia** \_\_\_\_\_  
**Rappresentante legale** Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_



## **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

## **1. 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





*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 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)**

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto**

\_\_\_\_\_

**Codice CUP**

\_\_\_\_\_

**Codice CIG**

\_\_\_\_\_

**Det. di approvazione**

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

**Asse**

\_\_\_\_\_

**Obiettivo specifico**

\_\_\_\_\_

**Denominazione azione**

\_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO

**Ragione Sociale Soggetto Gestore**

\_\_\_\_\_

**Indirizzo sede legale/amministrativa**

\_\_\_\_\_

**Comune Cap Provincia**

\_\_\_\_\_

## 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 ?

SÌ    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 è 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.*



*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 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**

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto**

\_\_\_\_\_

**Codice CUP**

\_\_\_\_\_

**Codice CIG**

\_\_\_\_\_

**Det. di approvazione**

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

**Asse**

\_\_\_\_\_

**Obiettivo specifico**

\_\_\_\_\_

**Denominazione azione**

\_\_\_\_\_

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.

**CHECK LIST DI VERIFICA SUL POSTO DELL'ESISTENZA  
DELL'OPERAZIONE**

**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/orientatore/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  
Check list 9 – Procedura 11







*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 2014/2020*

## CHECK LIST VERIFICA DI RENDICONTAZIONE

### OPERAZIONI A REGIA

Operazioni attuate tramite tabelle standard per costi unitari (CUS)

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

#### Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto**

\_\_\_\_\_

**Codice CUP**

\_\_\_\_\_

**Codice CIG**

\_\_\_\_\_

**Det. di approvazione**

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

**Asse**

\_\_\_\_\_

**Obiettivo specifico**

\_\_\_\_\_

**Denominazione azione**

\_\_\_\_\_

#### 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
  - sottoarticolarioni
  - 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



*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 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**

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

#### Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto**

\_\_\_\_\_

**Codice CUP**

\_\_\_\_\_

**Codice CIG**

\_\_\_\_\_

**Det. di approvazione**

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

**Asse**

\_\_\_\_\_

**Obiettivo specifico**

\_\_\_\_\_

**Denominazione azione**

\_\_\_\_\_

#### 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



*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 2014/2020*

## CHECK LIST DI VERIFICA AMMINISTRATIVA E PROCEDURALE

### OPERAZIONI A TITOLARITA' BUONI DI SERVIZIO

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

#### Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto** \_\_\_\_\_  
**Codice CUP** \_\_\_\_\_  
**Codice CIG** \_\_\_\_\_  
**Det. di approvazione** n. \_\_\_\_\_ d.d. \_\_\_\_\_  
**Asse** \_\_\_\_\_  
**Obiettivo specifico** \_\_\_\_\_  
**Denominazione azione** \_\_\_\_\_

#### Dati relativi al BENEFICIARIO

**Soggetto controllato** \_\_\_\_\_ **Autorità di gestione**   
**Denominazione** \_\_\_\_\_  
**Indirizzo** \_\_\_\_\_  
**Comune Cap Provincia** \_\_\_\_\_

## **1. PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI GESTORI**

1.1 E' stata verificata la presenza dell'Avviso per la costituzione dell'Elenco dei Soggetti Gestori dei servizi di cura e custodia finanziati attraverso lo Strumento BUONI di SERVIZIO?

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPESO        | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

1.2 E' stato verificato che la documentazione presentata dai Soggetti Gestori risulti conforme alle prescrizioni dell'Avviso emanato dall'ADG ?

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPESO        | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

1.3 E' stato verificato che l'ADG abbia stipulato i contratti di servizio con i Soggetti Gestori previo verifica dei requisiti previsti?

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPESO        | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

## **2. CONTROLLO RELATIVO ALLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE DELLA SINGOLA CERTIFICAZIONE DI SPESA**

2.1 La spesa dichiarata risulta ammissibile, coerente con il quadro economico e con le specifiche previste nei Criteri emanati dall'AdG?

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPESO        | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

2.2 Le spese oggetto di controllo rientrano nel periodo di validità del contratto stipulato?

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPESO        | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

2.3 Le date dei mandati di pagamento rientrano nel periodo di riferimento della spesa?

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPESO        | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

2.4 La spesa dichiarata risulta effettivamente pagata sul sistema provinciale di contabilità?

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPESO        | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

2.5 E' presente tutta la documentazione probatoria della spesa?

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPESO        | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

2.6 La documentazione probatoria di spesa presenta i giusti riferimenti al progetto (ad esempio Cup ovvero codice progetto)?

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPESO        | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

2.7 L'importo di spesa dichiarato corrisponde alle quote dei mandati di pagamento e dei giustificativi di spesa imputate al progetto?

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPESO        | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

2.8 Ciascuna spesa dichiarata è supportata dal DURC con esito regolare alla data del pagamento?

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPESO        | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

2.9 Ciascuna spesa dichiarata è supportata dalla verifica Equitalia, ove previsto?

- POSITIVO
- SOSPESO
- NON PERTINENTE
- RILIEVI

Osservazioni: \_\_\_\_\_  
Osservazioni: \_\_\_\_\_  
Osservazioni: \_\_\_\_\_  
Osservazioni: \_\_\_\_\_

**ESITO VERIFICA**

**Ci sono/Non ci sono anomalie**

**Eventuali note finali**

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

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

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

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

Data \_\_\_\_\_

Verificatore \_\_\_\_\_





*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 2014/2020*

### CHECK LIST DI VERIFICA PROCEDURALE

**OPERAZIONI A TITOLARITA' (acquisizione di beni e servizi)**  
*Procedure sopra soglia comunitaria*  
*(D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163)*

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

#### Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto** \_\_\_\_\_  
**Codice CUP** \_\_\_\_\_  
**Codice CIG** \_\_\_\_\_  
**Det. di approvazione** n. \_\_\_\_\_ d.d. \_\_\_\_\_  
**Asse** \_\_\_\_\_  
**Obiettivo specifico** \_\_\_\_\_  
**Denominazione azione** \_\_\_\_\_

#### Dati relativi al BENEFICIARIO

**Soggetto controllato** **Struttura provinciale competente**  **Autorità di gestione**

**Denominazione** \_\_\_\_\_  
**Indirizzo** \_\_\_\_\_  
**Comune Cap Provincia** \_\_\_\_\_

**A. PROGRAMMAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE (ADG/SPC)**

Sono stati approvati i documenti inerenti le specifiche tecniche dei servizi/forniture appaltate?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

I servizi oggetto dell'appalto sono inerenti agli obiettivi specifici stabiliti nel Programma Operativo?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

La Stazione appaltante ha nominato il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) con atto formale del responsabile di livello apicale dell'unità organizzativa pertinente?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

E' stato predisposto il provvedimento a contrarre? (contiene i motivi circa l'opportunità di far luogo alla conclusione del contratto, le modalità di scelta del contraente, eventuali criteri di aggiudicazione; indica altresì l'oggetto del contratto).

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il CIG e il CUP sono stati riportati nei documenti di gara?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Sono state previste misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione, nonché per individuare, prevenire e risolvere ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento della procedura di gara?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

**B. PROCEDURE DI APERTURA DI GARA (se 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       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il bando di gara è stato pubblicato su:

- Gazzetta Ufficiale UE;
- sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (GURI),
- sul profilo del Committente della stazione appaltante,
- sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, entro e non oltre due giorni lavorativi dopo la pubblicazione sulla GURI;

- sul sito dell'Osservatorio,
- su due quotidiani nazionali e su due quotidiani locali?

Note: \_\_\_\_\_

Il provvedimento a contrarre approva il capitolato di gara speciale d'appalto e gli altri documenti di gara al quale fa rinvio il bando di gara?

- SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il bando di gara riporta le informazioni indicate nell'allegato IX A del D. Lgs 163/2006?

- SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Nel caso di procedura aperta, è stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte (in generale almeno 52 giorni dalla data di trasmissione del bando)?

- SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Data trasmissione bando/ Data invio invito      gg/mm/aaaa \_\_\_\_\_  
Termine ricezione offerte      gg/mm/aaaa \_\_\_\_\_

Nel caso di procedura ristretta, di procedura negoziata previa pubblicazione del bando di gara o di dialogo competitivo, è stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione? (in generale almeno 37 giorni dalla data di trasmissione del bando)

- SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Data trasmissione bando/ Data invio invito      gg/mm/aaaa \_\_\_\_\_  
Termine ricezione offerte      gg/mm/aaaa \_\_\_\_\_

E' stato rispettato il principio che vieta di inserire nell'invito e nella documentazione di gara criteri di selezione e/o di aggiudicazione discriminatori o illegali?

- SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il capitolato speciale d'appalto indica:

- i servizi/le forniture richiesti
- le modalità di attuazione/realizzazione dei servizi/caratteristiche delle forniture
- il termine per l'esecuzione dei servizi/consegna delle forniture
- le modalità di pagamento

Note: \_\_\_\_\_

La stazione appaltante ha ricevuto da parte di operatori interessati a partecipare alla procedura quesiti o richieste di interpretazione delle modalità e dei contenuti di gara entro i tempi previsti dal disciplinare di gara?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

I chiarimenti ai quesiti formulati dai concorrenti entro i termini indicati nel disciplinare di gara sono stati pubblicati sul profilo della stazione appaltante almeno sei giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte (quattro giorni in caso di procedura accelerata)?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica e verifica delle dichiarazioni/requisiti di partecipazione nelle modalità stabilite nei documenti di gara?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

I plichi presentati sono stati protocollati con sistema idoneo e inalterabile di protocollazione? (per gare telematiche la piattaforma mercurio assicura che non sia possibile presentare offerte dopo la scadenza fissata).

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Di detta seduta è stato dato conto con verbale di gara?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

La stazione appaltante ha deciso di aggiudicare l'offerta secondo il criterio del prezzo più basso?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

La stazione appaltante ha deciso di aggiudicare l'offerta secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Nel caso di risposta positiva alla domanda precedente, i documenti di gara indicano gli elementi che saranno valutati per la definizione dell'offerta economicamente più vantaggiosa e la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di essi?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Nel caso di risposta positiva alla domanda medesima, è stata nominata dalla giunta provinciale un'apposita Commissione a supporto del Presidente di gara (di regola 3 e non superiore a 5) ?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

In caso di risposta positiva alla domanda precedente sono state assunte le dichiarazioni di assenza di incompatibilità da parte dei membri della Commissione?

SI       NO       NP      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       NP      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       NP      Note: \_\_\_\_\_

Si è proceduto alla trasmissione all'APAC (ove previsto) degli esiti della valutazione (verbali) della valutazione delle offerte tecniche?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

E' stata effettuata la seduta pubblica di apertura delle offerte economiche e contestuale formulazione della graduatoria?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Di detta seduta è stato dato conto con verbale di gara?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

E' stata data preventiva comunicazione di detta seduta pubblica ai concorrenti?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

### C. **FASE DI SELEZIONE**

In caso di criterio di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte è stata eseguita in conformità ai criteri e sub-criteri previsti negli documenti di gara (bando, capitolato, disciplinare)?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

In caso di offerte anormalmente basse l'APAC (ove previsto) ha trasmesso al responsabile del procedimento la relativa documentazione?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il responsabile del procedimento 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       NP      Note: \_\_\_\_\_

La decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il responsabile del procedimento ha trasmesso ad APAC gli esiti della valutazione delle offerte anomale?

SI       NO       NP      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 e al concorrente che segue in graduatoria?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Sono stati verificati i requisiti di ordine generale previsti dall'art. 38 del D.lgs 163/2006 ?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

#### **D. FASE DI AGGIUDICAZIONE**

E' stato documentato lo svolgimento di tutte le procedure di aggiudicazione, garantendo la conservazione di una documentazione relativa alle decisioni adottate in tutte le fasi della procedura di appalto?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

E' stata effettuata la comunicazione dell'aggiudicazione 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 ?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

I risultati dell'aggiudicazione sono stati pubblicati secondo le modalità previste dalla normativa vigente?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

## E. CONTRATTO

E' stato dato avvio anticipato al servizio, nelle more di stipula contrattuale nel rispetto delle condizioni previste dai documenti di gara?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

In caso di risposta affermativa alla domanda precedente, nella richiesta di avvio anticipato del servizio è indicato espressamente che qualora il contratto non andasse a buon fine per fatto imputabile all'Aggiudicatario, le spese sostenute per le prestazioni svolte su ordine del direttore dell'esecuzione vanno rimborsate?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il contratto è stato stipulato secondo una delle modalità previste dalla normativa vigente?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

E' stata acquisita la documentazione necessaria per la stipula del contratto (certificato antimafia, certificazione di regolarità contributiva DURC, se quella acquisita ai fini della verifica della fase di selezione – ultima domanda - è nel frattempo scaduta)?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

E' stata acquisita la prescritta garanzia fideiussoria (o deposito in contanti) definitiva?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il contratto è stato stipulato dal Servizio Contratti ?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il contratto di appalto è stato stipulato non prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione di aggiudicazione ?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il contratto contiene oggetto, importo, termini e durata certi e conformi al provvedimento di aggiudicazione?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il contratto è conforme alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010)?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

L'appaltatore 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       NP      Note: \_\_\_\_\_

L'appaltatore ha dimostrato l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'articolo 38 del D.lgs n. 163/2006?

SI       NO       NP      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       NP      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       NP      Note: \_\_\_\_\_

La stazione appaltante ha provveduto al rilascio dell'autorizzazione al subappalto entro 30 giorni dalla relativa richiesta?

SI       NO       NP      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       NP      Note: \_\_\_\_\_

Nel caso di pagamento diretto delle prestazioni rese nell'ambito del subappalto dalla stazione appaltante al subappaltore, la stazione appaltante ha acquisito d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo a tutti i subappaltatori?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_



**F. MODIFICHE AL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA/VARIANTI**

Sono state apportate varianti rispetto all'appalto aggiudicato?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

E' stata fornita nella determina a contrarre adeguata evidenza circa la sussistenza delle seguenti fattispecie (vedi punti da a) a b)) che legittimano il ricorso alle varianti?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

a) Ammissione di varianti nei seguenti casi:

- esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- cause imprevedute e imprevedibili accertate dal responsabile del procedimento o 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;
- presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto.

Note: \_\_\_\_\_

a.1) Nel caso in cui la variante (approvata nei casi di cui al punto a) in aumento o in diminuzione delle prestazioni sia richiesta fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto, è stato sottoscritto da parte dell'esecutore un atto di sottomissione?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

a.2) Nel caso in cui la variante (approvata nei casi di cui al punto 2.1) superi il limite del quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto, è stato stipulato un atto aggiuntivo al contratto principale?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

b) Ammissione di varianti in aumento o in diminuzione, nell'esclusivo interesse dell'amministrazione aggiudicatrice, finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto, a condizione che:

- le varianti non comportino modifiche sostanziali del contratto;
- le varianti siano motivate da obiettive esigenze derivanti da circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della stipula del contratto;
- l'importo in aumento o in diminuzione non superi il 5% dell'importo originario del contratto e trovi copertura nella somma stanziata per l'esecuzione della prestazione;
- siano approvate dal responsabile del procedimento ovvero dal soggetto competente secondo l'ordinamento dell'amministrazione aggiudicatrice.

Note: \_\_\_\_\_

## G. 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, comma 5, lett.b) del D.lgs 163/2006)?

SI       NO       NP      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. 55 del D.lgs n. 163/2006?

SI       NO       NP      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       NP      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. del D.lgs n. 163/2006?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

## H. CONTRATTI COMPLEMENTARI

Nel caso vi siano contratti complementari, sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili debitamente motivate nel provvedimento a contrarre?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

In caso di risposta positiva alla domanda precedente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

In caso di risposta positiva alla stessa domanda, nel provvedimento a contrarre è stato motivato che i servizi complementari:

- non possano 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, siano strettamente necessari per il suo perfezionamento?

Note: \_\_\_\_\_

E' stato verificato che il valore aggregato dei contratti complementari aggiudicati non ecceda il 50% del valore del contratto principale?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

**CONCLUSIONE VERIFICA PROCEDURALE E AMMINISTRATIVA:**

ESITO POSITIVO

ESITO NEGATIVO

INDICARE GLI ELEMENTI NEGATIVI:

\_\_\_\_\_

**IMPORTO RENDICONTATO: Euro** \_\_\_\_\_

**IMPORTO AMMISSIBILE: Euro** \_\_\_\_\_

**VERIFICATORE**

**Nome**

**Cognome**

\_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_



*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 2014/2020*

**CHECK LIST DI VERIFICA PROCEDURALE**

**OPERAZIONI A TITOLARITA' (acquisizione di beni e servizi)**

*Procedure sopra soglia comunitaria*

*(D.Lgs. 50 aprile 2016, n. 50)*

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto**

\_\_\_\_\_

**Codice CUP**

\_\_\_\_\_

**Codice CIG**

\_\_\_\_\_

**Det. di approvazione**

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

**Asse**

\_\_\_\_\_

**Obiettivo specifico**

\_\_\_\_\_

**Denominazione azione**

\_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO

**Soggetto controllato**

**Struttura provinciale competente**  **Autorità di gestione**

**Denominazione**

\_\_\_\_\_

**Indirizzo**

\_\_\_\_\_

**Comune Cap Provincia**

\_\_\_\_\_

## **A. PROGRAMMAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE (ADG/SPC)**

Sono stati approvati i documenti inerenti le specifiche tecniche dei servizi/forniture appaltate?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

I servizi oggetto dell'appalto sono inerenti agli obiettivi specifici stabiliti nel Programma Operativo?

SI       NO       NP      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       NP      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
- altri obblighi previsti dalla legge (ad esempio: motivazione circa la mancata suddivisione in lotti)

Note: \_\_\_\_\_

Il CIG e il CUP sono stati riportati nei documenti di gara?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Sono state previste misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione, nonché per individuare, prevenire e risolvere ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento della procedura di gara?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

## **B. PROCEDURE DI APERTURA DI GARA (se 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       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il bando di gara è stato pubblicato su:

- Gazzetta Ufficiale UE;
- sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (GURI),
- sul profilo del Committente della stazione appaltante,
- sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, entro e non oltre due giorni lavorativi dopo la pubblicazione sulla GURI;
- sul sito dell'Osservatorio,
- su due quotidiani nazionali e su due quotidiani locali? (eccezione: periodo 20 aprile - 31 dicembre 2016)

Note: \_\_\_\_\_

Il provvedimento a contrarre approva il capitolato speciale d'appalto e gli altri documenti di gara al quale fa rinvio il bando di gara?

- SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il Bando di gara indica?

- l'ente proponente e l'amministrazione aggiudicatrice
- gli estremi del provvedimento a contrarre
- la descrizione dell'appalto
- l'importo complessivo dell'appalto, specificando, ove necessario, i costi della sicurezza e il costo della manodopera
- la durata dell'appalto
- l'entità e le modalità di costituzione della cauzione
- i requisiti di ordine generale, di capacità economico-finanziaria e di idoneità tecnico-professionale prescritti
- i requisiti di partecipazione per raggruppamenti temporanei di imprese, consorzi, aggregazioni di imprese di rete, geie
- i motivi di esclusione
- il criterio di aggiudicazione prescelto nonché e i parametri di valutazione delle offerte tecniche (in caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- la scadenza del termine per la presentazione delle offerte (rispettato il termine minimo fissato dalla norma per la presentazione dell'offerta?)
- data, ora e luogo fissati per la prima seduta di gara
- l'eventuale ulteriore documentazione da presentare unitamente all'offerta

- SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

E' stato rispettato il principio che vieta di inserire nell'invito e nella documentazione di gara criteri di selezione e/o di aggiudicazione discriminatori o illegali?

- SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il capitolato speciale d'appalto indica:

- i servizi/le forniture richiesti
- le modalità di attuazione/realizzazione dei servizi/caratteristiche delle forniture
- il termine per l'esecuzione dei servizi/consegna delle forniture
- le modalità di pagamento

Note: \_\_\_\_\_

La stazione appaltante ha ricevuto da parte di operatori interessati a partecipare alla procedura quesiti o richieste di interpretazione delle modalità e dei contenuti di gara entro i tempi previsti dal disciplinare di gara?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

I chiarimenti ai quesiti formulati dai concorrenti entro i termini indicati nel disciplinare di gara sono stati pubblicati sul profilo della stazione appaltante almeno sei giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte (quattro giorni, in caso di procedura accelerata)?

SI       NO       NP      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       NP      Note: \_\_\_\_\_

Le offerte ammesse alla procedura sono pervenute entro il termine di scadenza per la presentazione delle offerte?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Di detta seduta è stato dato conto con verbale di gara pubblicato sul profilo della stazione appaltante?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

E' stata nominata dalla giunta provinciale 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       NP      Note: \_\_\_\_\_

In caso di risposta affermativa alla domanda precedente, sono state assunte le dichiarazioni di "assenza di incompatibilità" da parte dei membri della Commissione?

SI       NO       NP      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       NP      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       NP      Note: \_\_\_\_\_

Si è proceduto alla trasmissione all'APAC degli esiti della valutazione (verbali) della valutazione delle offerte tecniche?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

E' stata effettuata la seduta pubblica di apertura delle offerte economiche e contestuale formulazione della graduatoria?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Di detta seduta è stato dato conto con verbale di gara?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

E' stata data preventiva comunicazione di detta seduta pubblica ai concorrenti?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

### **C. FASE DI SELEZIONE**

In caso di criterio di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte è stata eseguita in conformità ai criteri e sub-criteri previsti negli documenti di gara (bando, capitolato, disciplinare)?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

In caso di offerte anormalmente basse l'APAC ha trasmesso al responsabile del procedimento la relativa documentazione?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il responsabile del procedimento 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       NP      Note: \_\_\_\_\_

La decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il responsabile del procedimento ha trasmesso ad APAC gli esiti della valutazione delle offerte anomale?

SI       NO       NP      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?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Sono stati verificati i requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del D.lgs 50/2016 ?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

#### **D. FASE DI AGGIUDICAZIONE**

E' stato documentato lo svolgimento di tutte le procedure di aggiudicazione, garantendo la conservazione di una documentazione relativa alle decisioni adottate in tutte le fasi della procedura di appalto?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

E' stata effettuata la comunicazione dell'aggiudicazione 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       NP      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       NP      Note: \_\_\_\_\_

#### **E. CONTRATTO**

E' stato dato avvio anticipato al servizio, nelle more di stipula contrattuale nel rispetto delle condizioni previste dai documenti di gara?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

In caso di risposta affermativa alla domanda precedente, nella richiesta di avvio anticipato del servizio è indicato espressamente che qualora il contratto non andasse a buon fine per fatto imputabile all'Aggiudicatario, le spese sostenute per le prestazioni svolte su ordine del direttore dell'esecuzione vanno rimborsate?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il contratto è stato stipulato secondo una delle modalità previste dall'art. 32, comma 14, del D.lgs n. 50/2016?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

E' stata acquisita la documentazione necessaria per la stipula del contratto (certificato antimafia, certificazione di regolarità contributiva DURC, se quella acquisita ai fini della verifica di cui al precedente punto 32 è nel frattempo scaduta)?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

E' stata acquisita la prescritta garanzia fideiussoria (o deposito in contanti) definitiva?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il contratto è stato stipulato dal Servizio Contratti ?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

La stipula del contratto è avvenuta non prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il contratto contiene oggetto, importo, termini e durata certi e conformi al provvedimento di aggiudicazione?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

Il contratto è conforme alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010)?

SI       NO       NP      Note: \_\_\_\_\_

L'appaltatore 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       NP      Note: \_\_\_\_\_

L'appaltatore 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       NP      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       NP      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       NP      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       NP      Note: \_\_\_\_\_

La stazione appaltante ha provveduto al rilascio dell'autorizzazione al subappalto entro 30 giorni dalla relativa richiesta?

SI       NO       NP      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       NP      Note: \_\_\_\_\_

E' stato verificato che la stazione appaltante ha corrisposto direttamente al subappaltatore l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite?

SI       NO       NP      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       NP      Note: \_\_\_\_\_

#### **F. MODIFICHE AL 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       NP      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       NP      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. 50/2016, 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       NP      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 impreviste 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       NP      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       NP      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 impreviste e imprevedibili non superi il 50% dell'importo del contratto iniziale?

SI       NO       NP      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       NP      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       NP      Note: \_\_\_\_\_

#### **G. 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       NP      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       NP      Note: \_\_\_\_\_

In questa ipotesi è stato 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       NP      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       NP      Note: \_\_\_\_\_

**CONCLUSIONE VERIFICA AMMINISTRATIVA PROCEDURALE:**

**ESITO POSITIVO**

**ESITO NEGATIVO**

**INDICARE GLI ELEMENTI NEGATIVI:**

\_\_\_\_\_

**IMPORTO RENDICONTATO: Euro** \_\_\_\_\_

**IMPORTO AMMISSIBILE: Euro** \_\_\_\_\_

**VERIFICATORE**

**Nome**

**Cognome**

\_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_



*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 2014/2020*

### CHECK LIST DI VERIFICA PROCEDURALE

#### OPERAZIONI A TITOLARITA' (acquisizione di beni e servizi) *Procedure sotto soglia comunitaria*

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

#### Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto** \_\_\_\_\_  
**Codice CUP** \_\_\_\_\_  
**Codice CIG** \_\_\_\_\_  
**Det. di approvazione** n. \_\_\_\_\_ d.d. \_\_\_\_\_  
**Asse** \_\_\_\_\_  
**Obiettivo specifico** \_\_\_\_\_  
**Denominazione azione** \_\_\_\_\_

#### Dati relativi al BENEFICIARIO

**Soggetto controllato** \_\_\_\_\_ **Struttura provinciale competente**  **Autorità di gestione**

**Denominazione** \_\_\_\_\_  
**Indirizzo** \_\_\_\_\_  
**Comune Cap Provincia** \_\_\_\_\_

## PROCEDURA DI GARA “SOTTO SOGLIA” COMUNITARIA - PROCEDURA EX LEGGE PROVINCIALE N. 23/1990

### A. PROGRAMMAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE (ADG/SPC)

1 I servizi oggetto dell'appalto sono inerenti agli obiettivi specifici stabiliti nel Programma Operativo?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

2 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: \_\_\_\_\_

3 Il provvedimento a contrarre contiene:

- i motivi circa l'opportunità di far luogo all'affidamento dell'appalto
- le modalità di scelta del contraente
- gli eventuali criteri di aggiudicazione
- 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

4 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

1.1 Il bando di gara è stato pubblicato per estratto su un quotidiano locale e/ sul sito istituzionale della Provincia?

SI       NO



**1.2** 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

**1.3** 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

**1.4** La lettera di invito è stata inviata almeno 15 giorni naturali consecutivi prima della data fissata per la gara?

- SI       NO

**1.5** 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

**1.6** 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)

**1.7** E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate?

- SI       NO

**1.8** Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?

SI       NO       NON APPLICABILE

**1.9** E' stato redatto processo verbale nel quale sono state descritte tutte le operazioni di svolgimento della gara?

SI       NO

**1.10** In caso di offerta economicamente più vantaggiosa, è stata nominata la commissione tecnica di valutazione?

SI       NO

**1.11** E' stata data comunicazione dell'esito della procedura a tutti i partecipanti?

SI       NO

**1.12** 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 \_\_\_\_\_

**1.13** Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?

SI       NO

**1.14** Il contratto contiene termini e durata certi?

SI       NO

**1.15** Il contratto contiene/è stato aggiornato relativamente alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010)?

SI       NO

**1.16** 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

**1.17** 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

**1.18** 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

**1.19** La stazione appaltante ha provveduto al rilascio dell'autorizzazione al subappalto nel termine di 30 giorni dalla relativa richiesta?

SI       NO       NON APPLICABILE

**1.20** 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

**1.21** 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

**1.22** 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

**1.23** 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

**1.24** 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

## **B.2 Asta pubblica - art. 19 – L.P. 23/1990**

**2.1** Il bando di gara è stato pubblicato per estratto su un quotidiano locale e/o sul sito istituzionale della Provincia?

SI       NO

**2.2** 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

**2.3** 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)

**2.4** Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?

SI       NO

**2.5** E' stato redatto processo verbale nel quale sono state descritte tutte le operazioni di svolgimento della gara?

SI       NO

**2.6** In caso di offerta economicamente più vantaggiosa, è stata nominata la commissione tecnica di valutazione?

SI       NO

**2.7** E' stata data comunicazione dell'esito della procedura a tutti i partecipanti?

SI       NO

**2.8** 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 \_\_\_\_\_

**2.9** Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?

SI       NO

**2.10** Il contratto contiene termini e durata certi?

SI       NO

**2.11** Il contratto contiene/è stato aggiornato relativamente alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010)?

SI       NO

**2.12** 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

**2.13** 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

**2.14** 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

**2.15** La stazione appaltante ha provveduto al rilascio dell'autorizzazione al subappalto nel termine di 30 giorni dalla relativa richiesta?

SI       NO       NON APPLICABILE

**2.16** 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

**2.17** 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

**2.18** 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

**2.19** 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

**2.20** 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

### **B.3 Appalto concorso - art. 20 – L.P. 23/1990**

**3.1** Il bando di gara è stato pubblicato per estratto su un quotidiano locale e sul sito istituzionale della Provincia?

SI       NO

**3.2** Il provvedimento approva il progetto o la proposta di massima al quale fa rinvio il bando di gara?

SI       NO

**3.3** 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

**3.4** 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

**3.5** La lettera di invito è stata inviata almeno 15 giorni naturali consecutivi prima della data fissata per la gara?

- SI       NO

**3.6** La lettera di invito contiene:

- l'espresso 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

**3.7** Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?

- SI       NO

**3.8** In caso di offerta economicamente più vantaggiosa, è stata nominata la commissione tecnica di valutazione?

- SI       NO

**3.9** E' stato redatto processo verbale nel quale sono state descritte tutte le operazioni di svolgimento della gara?

SI       NO

**3.10** E' stata data comunicazione dell'esito della procedura a tutti i partecipanti?

SI       NO

**3.11** 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 \_\_\_\_\_

**3.12** E' stato stipulato il contratto?

SI       NO

**3.13** Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?

SI       NO

**3.14** Il contratto contiene termini e durata certi?

SI       NO

**3.15** Il contratto contiene/è stato aggiornato relativamente alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010)?

SI       NO

**3.16** 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

**3.17** 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



**3.18** 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

**3.19** La stazione appaltante ha provveduto al rilascio dell'autorizzazione al subappalto nel termine di 30 giorni dalla relativa richiesta?

SI       NO       NON APPLICABILE

**3.20** 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

**3.21** 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

**3.22** 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

**3.23** 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

**3.24** 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

#### **B.4 Trattativa privata - art. 21 – L.P. 23/1990**

4.1 Qualora previsto, il bando di gara è stato pubblicato per estratto su un quotidiano locale e sul sito istituzionale della Provincia?

SI       NO

4.2 Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata?

In particolare il ricorso alla trattativa privata è motivato dal fatto che:

- 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
- 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
- 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.
- per l'acquisto di beni o la fornitura di servizi la cui natura rende impossibile l'espletamento di pubbliche gare
- per l'acquisizione di prodotti ad alta tecnologia o per la realizzazione di programmi di ricerca ad elevato contenuto tecnico o scientifico
- 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.
- casi di cui all'art. 18, comma 13, quando la vendita è connessa con l'acquisto di beni da disporsi a trattativa privata
- urgenza determinata da circostanze imprevedibili indicate nel provvedimento a contrarre, che non consente di far luogo a pubblica gara.
- il valore del contratto non supera Euro 192.300,00
- 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.
- rientra nelle altre ipotesi previste dalla l.p. 23/1990 o da leggi speciali della Provincia

4.3 Il bene o servizio è presente in una convenzione quadro stipulata da APAC?

SI       NO

4.4 Se sì, si è provveduto all'acquisto dello stesso mediante negozio elettronico?

SI       NO -MOTIVAZIONI \_\_\_\_\_

4.5 Il bene o servizio è presente sul Mercato elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT)?

SI       NO

**4.6** Se sì, si è provveduto all'acquisto dello stesso mediante ordine di acquisto o RDO?

SI       NO -MOTIVAZIONI \_\_\_\_\_

**4.7** Il bene o servizio è presente in CONSIP o MEPA?

SI       NO

**4.8** Se sì, si è provveduto all'acquisto dello stesso mediante ordine di acquisto o RDO?

SI       NO -MOTIVAZIONI \_\_\_\_\_

**4.9** Se il bene o servizio è stato acquistato mediante trattativa diretta con il soggetto o la ditta ritenuti idonei, il contratto rientra nei casi previsti dall'articolo 21 comma 4 e nei limiti previsti dall'art.32 comma 3?

In tal caso sono presenti:

- la richiesta di offerta/preventivo, contenente le specifiche relative al bene o servizio richiesto?
- l'offerta/preventivo?
- l'incarico al fornitore ?

SI       NO       NON APPLICABILE

**4.10** Se il bene o servizio rientra nei casi previsti dall'articolo 21 comma 5, è stato attivato un confronto concorrenziale tra almeno tre soggetti o ditte?

SI       NO

**4.10.1** Nel caso di attivazione di un confronto concorrenziale (nei casi previsti dall'articolo 21 comma 5 o qualora la procedura sia scelta dall'amministrazione), sono presenti:

- la richiesta di offerta, il capitolato speciale/disciplinare contenente le specifiche relative al bene o servizio richiesto anche attraverso l'utilizzo dei servizi di e-procurement (gara telematica)?
- le offerte dei fornitori?
- l'incarico al fornitore selezionato?

SI       NO

**4.10.2** Tutte le offerte sono state aperte alla data prevista?

SI       NO       NON APPLICABILE

**4.10.3** 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

**4.10.4** In caso di offerta economicamente più vantaggiosa, è stata nominata la commissione tecnica di valutazione?

SI       NO       NON APPLICABILE

**4.10.5** E' stata data comunicazione dell'esito della procedura a tutti i partecipanti?

SI       NO

**4.11** Sono state effettuate le verifiche previste propedeutiche alla stipula contrattuale/assegnazione dell'incarico (verifica tramite il sistema AVCPASS, Legge 68/99, Carichi Pendenti, Casellario Giudiziario, Antimafia se ricorre, DURC)?

SI       NO

Note \_\_\_\_\_

**4.12** Il contratto/incarico è stato correttamente stipulato/formalizzato?

SI       NO

**4.13** Il contratto/incarico contiene termini e durata certi?

SI       NO

**4.14** Il contratto/incarico contiene gli elementi relativi alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010 (CIG, CUP, conto corrente dedicato)?

SI       NO

**4.15** Il contratto/incarico prevedeva il subappalto?

SI       NO

In caso di subappalto:

**4.15.1** 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

**4.15.2** 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

**4.15.3** 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

**4.15.4** La stazione appaltante ha provveduto al rilascio dell'autorizzazione al subappalto nel termine di 30 giorni dalla relativa richiesta?

SI       NO       NON APPLICABILE

**4.15.5** 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

**4.15.6** 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

**4.15.7** 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

**4.15.8** 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

**4.15.9** 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

## 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** \_\_\_\_\_

Gli importi previsti dalla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e indicati nella presente check list s'intendono al netto degli oneri fiscali.



*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 2014/2020*

**CHECK LIST PER LA VERIFICA PROCEDURALE**

**OPERAZIONI A TITOLARITA'  
Conferimento di incarichi**

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto**

\_\_\_\_\_

**Codice CUP**

\_\_\_\_\_

**Codice CIG**

\_\_\_\_\_

**Det. di approvazione**

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

**Asse**

\_\_\_\_\_

**Obiettivo specifico**

\_\_\_\_\_

**Denominazione azione**

\_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO

**Soggetto controllato**

**Struttura provinciale competente**  **Autorità di gestione**

**Denominazione**

\_\_\_\_\_

**Indirizzo**

\_\_\_\_\_

**Comune Cap Provincia**

\_\_\_\_\_

## 1. SUSSISTENZA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

1 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)

2 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)**

3 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

4 Qualora l'incarico risulti affidato ad un dipendente pubblico, è stata acquisita l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dell'incaricato?

- SI       NO

5 Nel caso di incarichi di studio, ricerca, consulenza e di collaborazione per i quali è previsto un corrispettivo totale pari o superiore, all'importo previsto dalla circolare emanata dal Dipartimento Organizzazione del personale e affari generali, 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

6 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
    - obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari secondo quanto disposto dalla legge 236/2010
  - 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

7 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

8 L'/Gli incarico/i ha/hanno una durata massima di un anno dalla data di stipulazione del contratto?

- SI       NO

9 In caso di rinnovo, la circostanza è congruamente motivata nel provvedimento (non sono individuabili altri soggetti con professionalità idonea)?

- SI       NO

**10** 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 e ss.mm.?

SI       NO       NON APPLICABILE

**11** Alla scadenza dei limiti previsti (1095 "giorni virtuali"), sono trascorsi 12 mesi prima dell'assegnazione di un ulteriore incarico?

SI       NO       NON APPLICABILE

**12** Nel caso di proroga (*che non può comportare ulteriori spese*), la circostanza è stata adeguatamente motivata?

SI       NO       NON APPLICABILE

**13** 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

**14** Nel caso di incarichi di consulenza, studio e ricerca è stato rispettato il tetto di spesa massimo per anno solare e per incarico pro capite, (al netto degli oneri fiscali e previdenziali a carico dell'ente, se dovuti, e dei rimborsi spese) nel rispetto degli importi previsti dalla circolare del Dipartimento Organizzazione del personale e affari generali?

SI       NO

**15** 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

**16** In caso contrario, è stato debitamente motivato?

SI       NO

17 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

18 Nel caso di collaborazioni, sono stati specificati il numero di ore ed il relativo compenso orario?

SI  NO

19 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

20 Contestualmente all'inserimento del provvedimento nel programma SAP, è stato implementato il "Database gestione incarichi"?

SI  NO

21 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***

22 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)***

**23** La documentazione amministrativa e il contratto sono coerenti con i documenti di programmazione e con il P.O.?

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.*



*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 2014/2020*

**CHECK LIST DI VERIFICA PROCEDURALE**

**OPERAZIONI A TITOLARITA'  
Convenzioni**

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto** \_\_\_\_\_  
**Codice CUP** \_\_\_\_\_  
**Codice CIG** \_\_\_\_\_  
**Det. di approvazione** n. \_\_\_\_\_ d.d. \_\_\_\_\_  
**Asse** \_\_\_\_\_  
**Obiettivo specifico** \_\_\_\_\_  
**Denominazione azione** \_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO

**Soggetto controllato** \_\_\_\_\_ **Struttura provinciale competente**  **Autorità di gestione**

**Denominazione** \_\_\_\_\_  
**Indirizzo** \_\_\_\_\_  
**Comune Cap Provincia** \_\_\_\_\_

## VERIFICA AMMINISTRATIVA CONTROLLO PROCEDURALE

1. Esiste la documentazione amministrativa relativa all'azione (determinazione dirigenziale o deliberazione)?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

2. La convenzione è stata correttamente stipulata?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

3. La convenzione è conforme al Programma Operativo e correttamente classificata nell'ambito degli obiettivi specifici previsti dal PO?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

SÌ       NO

CONCLUSIONE VERIFICA:

ESITO POSITIVO

ESITO NEGATIVO

INDICARE GLI ELEMENTI NEGATIVI:

\_\_\_\_\_

**IMPORTO RENDICONTATO: Euro** \_\_\_\_\_

**IMPORTO AMMISSIBILE: Euro** \_\_\_\_\_

**VERIFICATORE**

**Nome**

**Cognome**

\_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_



*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 2014/2020*

**CHECK LIST DI VERIFICA PROCEDURALE**

**OPERAZIONI A TITOLARITA'**  
*Programma periodico di spesa in economia*

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto**

\_\_\_\_\_

**Codice CUP**

\_\_\_\_\_

**Det. di approvazione**

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

**Asse**

\_\_\_\_\_

**Obiettivo specifico**

\_\_\_\_\_

**Denominazione azione**

\_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO

**Soggetto controllato**

**Struttura provinciale competente**  **Autorità di gestione**

**Denominazione**

\_\_\_\_\_

**Indirizzo**

\_\_\_\_\_

**Comune Cap Provincia**

\_\_\_\_\_

## VERIFICA AMMINISTRATIVA CONTROLLO PROCEDURALE

1. Il programma periodico di spesa è conforme al Programma Operativo e correttamente classificato nell'ambito degli obiettivi specifici previsti dal PO?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

2. Nella determinazione di approvazione del programma periodico di spesa è riportato il CUP?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

3. Le tipologie di spese previste nel programma periodico di spesa rientrano in quelle previste dall'art. 32 comma 2 della l.p. 23/1990?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

4. Il periodo di validità del programma periodico di spesa è coerente con le tempistiche di attuazione del PO?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

### **ESITO VERIFICA**

**Ci sono / Non ci sono anomalie**

**Eventuali note finali**

---

---

---

Data: \_\_\_\_\_

Verificatore: \_\_\_\_\_





*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 2014/2020*

## CHECK LIST DI VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE

### OPERAZIONI A TITOLARITA'

Operazioni attuate direttamente dalla Provincia

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

#### Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto**

\_\_\_\_\_

**Codice CUP**

\_\_\_\_\_

**Codice CIG**

\_\_\_\_\_

**Det. di approvazione**

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

**Asse**

\_\_\_\_\_

**Obiettivo specifico**

\_\_\_\_\_

**Denominazione azione**

\_\_\_\_\_

#### Dati relativi al BENEFICIARIO

**Soggetto controllato**

**Struttura provinciale competente**  **Autorità di gestione**

**Denominazione**

\_\_\_\_\_

**Indirizzo**

\_\_\_\_\_

**Comune Cap Provincia**

\_\_\_\_\_

## **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 \_\_\_\_\_



*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 2014/2020*

**CHECK LIST DI VERIFICA SUL POSTO DELLE OPERAZIONI A TITOLARITA'**

**Acquisizione di beni e servizi mediante procedure sopra o sotto soglia comunitaria o mediante trattativa privata ex art. 21 della l.p. 19 luglio 1990, n. 23**

**Incarichi di consulenza, studio e ricerca, collaborazione ex Capo I bis della l.p. 19 luglio 1990, n. 23**

**Convenzioni  
Rimborsi spese**

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto**

**Codice CUP**

**Codice CIG**

**Atto di approvazione**

**Asse**

**Obiettivo specifico**

**Denominazione azione**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

del./det. n. \_\_\_\_\_ d.d. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO

**Soggetto controllato**

**Struttura provinciale competente**  **Autorità di gestione**

**Denominazione**

**Indirizzo**

**Comune Cap Provincia**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## A. RIFERIBILITA' DELLA SPESA SOSTENUTA E RENDICONTATA

1. La spesa sostenuta e rendicontata è riferibile all'azione oggetto di bando di gara/contratto/incarico/convenzione/rimborsi spesa?

SI       NO

In caso negativo, motivare

---

---

## B. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

2. Le spese verificate sono ammissibili con riferimento alla normativa provinciale, nazionale e comunitaria, al Programma Operativo, al bando di gara/contratto/incarico/convenzione e loro eventuali modificazioni/integrazioni?

SI       NO

In caso negativo, motivare

---

---

3. In caso di incarichi ex Capo I bis della l.p. 23/1990, i rimborsi spese eventualmente rendicontati, sono previsti dal contratto e sono stati presentati rispettando i limiti della normativa provinciale di riferimento?

SI       NO       NON APPLICABILE

In caso negativo, motivare

---

---

## C. VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

Compilare la sezione pertinente

### **Sezione C1. - Acquisizione di beni e servizi mediante procedure sopra soglia comunitaria**

4. 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 avente valore probatorio equivalente è completo di eventuali allegati?
- Il SAL o altro documento avente valore probatorio equivalente è stato debitamente trasmesso e firmato dal Rappresentante Legale?
- Il SAL o altro documento avente valore probatorio equivalente è presentato in conformità a quanto previsto nel bando di gara e nel contratto?
- Il SAL o altro documento avente valore probatorio equivalente 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? In particolare:
  - I dati relativi all'intestatario della fattura sono corretti e conformi con quelli previsti nel contratto (partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede)
  - La fattura è stata emessa e trasmessa nel rispetto della normativa vigente in materia di fatturazione elettronica e di split payment (se applicabile)?

SI       NO

In caso negativo, motivare

---

---

**Sezione C2. - Acquisizione di beni e servizi mediante procedure sotto soglia comunitaria, mediante trattativa privata ex art. 21 della l.p. 19 luglio 1990, n. 23 - Incarichi di consulenza, studio e ricerca, collaborazione ex Capo I bis della l.p. 19 luglio 1990, n. 23 – Convenzioni – Rimborsi spesa**

5. La documentazione giustificativa di spesa è coerente e completa in riferimento alla normativa provinciale nazionale e comunitaria, al Programma Operativo, disciplinare/contratto/incarico/convenzione e loro eventuali modificazioni/integrazioni?

SI       NO

In caso negativo, motivare

---

---

6. La documentazione giustificativa di spesa è corretta dal punto di vista normativo civilistico e fiscale? In particolare:
- I dati relativi all'intestatario della fattura sono corretti e conformi con quelli previsti nel contratto (partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede)
  - La fattura è stata emessa e trasmessa nel rispetto della normativa vigente in materia di fatturazione elettronica e di split payment (se applicabile)?
  - La fattura riporta il CIG e il CUP?

SI       NO

In caso negativo, motivare

---

---

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

## ESITO DELLA VERIFICA SUL POSTO

ESITO POSITIVO

ESITO NEGATIVO

INDICARE GLI ELEMENTI NEGATIVI:

---

IMPORTO DICHIARATO: Euro \_\_\_\_\_

IMPORTO RETTIFICATO: Euro \_\_\_\_\_

IMPORTO AMMISSIBILE: Euro \_\_\_\_\_

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

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

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



*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 2014/2020*

**CHECK LIST DI VERIFICA SUL POSTO**

**OPERAZIONI A TITOLARITA'**  
*Programma periodico di spesa in economia*

Acquisizione di beni e servizi mediante trattativa privata ex art. 21 della l.p. 19 luglio 1990, n. 23  
Incarichi di consulenza, studio e ricerca, collaborazione ex Capo I bis della l.p. 19 luglio 1990, n. 23

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto** \_\_\_\_\_  
**Codice CUP** \_\_\_\_\_  
**Codice CIG** \_\_\_\_\_  
**Det. di approvazione** n. \_\_\_\_\_ d.d. \_\_\_\_\_  
**Asse** \_\_\_\_\_  
**Obiettivo specifico** \_\_\_\_\_  
**Denominazione azione** \_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO

**Soggetto controllato** \_\_\_\_\_ **Struttura provinciale competente**  **Autorità di gestione**   
**Denominazione** \_\_\_\_\_  
**Indirizzo** \_\_\_\_\_  
**Comune Cap Provincia** \_\_\_\_\_



**Compilare le sezioni A e B solo se pertinenti**

**A. VERIFICA AMMINISTRATIVA PROCEDURALE – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA EX ART. 21 DELLA L.P.23/1990**

1. I servizi oggetto del contratto/incarico sono inerenti agli obiettivi specifici stabiliti nel Programma Operativo?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

2. E' stato predisposto correttamente l'atto gestionale?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

3. Il bene o servizio è presente in una convenzione quadro stipulata da APAC?

SI       NO

4. Se si, si è provveduto all'acquisto dello stesso mediante negozio elettronico?

SI       NO -MOTIVAZIONI \_\_\_\_\_

5. Il bene o servizio è presente sul Mercato elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT)?

SI       NO

6. Se si, si è provveduto all'acquisto dello stesso mediante ordine di acquisto o RDO (Richiesta di offerta)?

SI       NO -MOTIVAZIONI \_\_\_\_\_

7. Il bene o servizio è presente in CONSIP o MEPA?

SI       NO

8. Se si, si è provveduto all'acquisto dello stesso mediante ordine di acquisto o RDO (Richiesta di offerta)?

SI       NO -MOTIVAZIONI \_\_\_\_\_

**9.** Se il bene o servizio è stato acquistato mediante trattativa diretta con il soggetto o la ditta ritenuti idonei, il contratto rientrava nei casi previsti dall'articolo 21 comma 4 e nei limiti previsti dall'art.32 comma 3?

In tal caso sono presenti:

- la richiesta di offerta/preventivo, contenente le specifiche relative al bene o servizio richiesto?
- l'offerta/preventivo?
- l'incarico al fornitore ?

SI       NO       NON APPLICABILE

**10.** Se il bene o servizio rientra nei casi previsti dall'articolo 21 comma 5, è stato attivato un confronto concorrenziale tra almeno tre soggetti o ditte?

SI       NO

**10.1** Nel caso di attivazione di un confronto concorrenziale (nei casi previsti dall'articolo 21 comma 5 o qualora la procedura sia scelta dall'amministrazione), sono presenti:

- la richiesta di offerta, il capitolato speciale/disciplinare contenente le specifiche relative al bene o servizio richiesto anche attraverso l'utilizzo dei servizi di e-procurement (gara telematica)?
- le offerte dei fornitori?
- l'incarico al fornitore selezionato?

**10.2** Tutte le offerte sono state aperte alla data prevista?

SI       NO       NON APPLICABILE

**10.3** 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

**10.4** In caso di offerta economicamente più vantaggiosa, è stata nominata la commissione tecnica di valutazione?

SI       NO       NON APPLICABILE

**10.5** E' stata data comunicazione dell'esito della procedura a tutti i partecipanti?

SI       NO

**11.** Sono state effettuate le verifiche previste propedeutiche alla stipula contrattuale/assegnazione dell'incarico? 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 \_\_\_\_\_

12. Il contratto/incarico è stato correttamente stipulato/formalizzato?

SI       NO

13. Il contratto/incarico contiene termini e durata certi?

SI       NO

14. Il contratto/incarico contiene gli elementi relativi alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010 (CIG, CUP, conto corrente dedicato)?

SI       NO

15. Il contratto/incarico prevedeva il subappalto?

SI       NO

In caso di subappalto:

15.1 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

15.2 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

15.3 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

15.4 La stazione appaltante ha provveduto al rilascio dell'autorizzazione al subappalto nel termine di 30 giorni dalla relativa richiesta?

SI       NO       NON APPLICABILE

15.5 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

**15.6** 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

**15.7** 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

**15.8** 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

**15.9** 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

**B. VERIFICA AMMINISTRATIVA PROCEDURALE – INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA, COLLABORAZIONE EX CAPO I BIS DELLA L.P.23/1990**

1. E' stato predisposto correttamente l'atto gestionale?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

2. 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)

3. La determina di approvazione del programma periodico di spesa in economia riporta la motivazione che giustifica gli incarichi?

SI       NO      Note: \_\_\_\_\_

4. Prima di procedere alla formalizzazione dell'incarico, sono stati acquisiti (e prodotti unitamente al provvedimento/atto gestionale):

**(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)**

5. 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

6. Qualora l'incarico risulti affidato ad un dipendente pubblico, è stata acquisita l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dell'incaricato?

- SI       NO

7. Nel caso di incarichi di studio, ricerca, consulenza e di collaborazione per i quali è previsto un corrispettivo totale pari o superiore all'importo previsto dalla circolare emanata dal Dipartimento Organizzazione del personale e affari generali, 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

8. Nel provvedimento di autorizzazione a contrarre sono previsti i seguenti contenuti obbligatori (articolo 39 octies, comma 3)?

- 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
- obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari secondo quanto disposto dalla legge 236/2010

*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

9. 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

10. L'/Gli incarico/i ha/hanno una durata massima di un anno dalla data di stipulazione del contratto?

- SI       NO

11. In caso di rinnovo, la circostanza è congruamente motivata nel provvedimento (non sono individuabili altri soggetti con professionalità idonea)?

- SI       NO

12. 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 e ss.mm.?

- SI       NO       NON APPLICABILE

13. Alla scadenza dei limiti previsti (1095 "giorni virtuali"), sono trascorsi 12 mesi prima dell'assegnazione di un ulteriore incarico?

- SI       NO       NON APPLICABILE

14. Nel caso di proroga (*che non può comportare ulteriori spese*), la circostanza è stata adeguatamente motivata?

- SI       NO       NON APPLICABILE

15. 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

**16.** Nel caso di incarichi di consulenza, studio e ricerca è stato rispettato il tetto di spesa massimo per anno solare e per incarico pro capite, (al netto degli oneri fiscali e previdenziali a carico dell'ente, se dovuti, e dei rimborsi spese) nel rispetto degli importi previsti dalla circolare del Dipartimento Organizzazione del personale e affari generali?

SI       NO

**17.** 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

**18.** In caso contrario, è stato debitamente motivato?

SI       NO

**19.** 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

**20.** Nel caso di collaborazioni, sono stati specificati il numero di ore ed il relativo compenso orario?

SI       NO

**21.** 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

**22.** Contestualmente all'inserimento del provvedimento nel programma SAP, è stato implementato il "Database gestione incarichi"?

SI       NO

23. 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**

24. 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)**

25. La documentazione amministrativa e il contratto sono coerenti con i documenti di programmazione e con il P.O.?

SI       NO

### C. RIFERIBILITA' DELLA SPESA SOSTENUTA E RENDICONTATA

1. La spesa sostenuta e rendicontata è riferibile all'azione oggetto di contratto/incarico?

SI       NO

In caso negativo, motivare

---

---

### D. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

2. Le spese verificate sono ammissibili con riferimento alla normativa provinciale, nazionale e comunitaria, al Programma Operativo, al disciplinare/contratto/incarico e loro eventuali modificazioni/integrazioni?

SI       NO

In caso negativo, motivare

---

---

3. Le spese verificate sono ammissibili con riferimento alle tipologie di spesa previste nel programma di spesa in economia?



SI     NO

In caso negativo, motivare

---

---

4. In caso di incarichi ex Capo I bis della l.p. 23/1990, i rimborsi spese eventualmente rendicontati, sono previsti dal contratto e sono stati presentati rispettando i limiti della normativa provinciale di riferimento?

SI     NO     NON APPLICABILE

In caso negativo, motivare

---

---

#### **E. VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA**

##### **Sezione E - Acquisizione di beni e servizi mediante trattativa privata ex art. 21 della l.p. 19 luglio 1990, n. 23 - Incarichi di consulenza, studio e ricerca, collaborazione ex Capo I bis della l.p. 19 luglio 1990, n. 23**

5. La documentazione giustificativa di spesa è coerente e completa in riferimento alla normativa provinciale nazionale e comunitaria, al Programma Operativo, disciplinare/contratto/incarico e loro eventuali modificazioni/integrazioni?

SI     NO

In caso negativo, motivare

---

---

6. La documentazione giustificativa di spesa è corretta dal punto di vista normativo civilistico e fiscale? In particolare:
- I dati relativi all'intestatario della fattura sono corretti e conformi con quelli previsti nel contratto (partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede)
  - La fattura è stata emessa e trasmessa nel rispetto della normativa vigente in materia di fatturazione elettronica e di split payment (se applicabile)?
  - La fattura riporta il CIG e il CUP?

SI     NO

In caso negativo, motivare

---

---

### ESITO DELLA VERIFICA SUL POSTO

- ESITO POSITIVO  
 ESITO NEGATIVO

INDICARE GLI ELEMENTI NEGATIVI:

---

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 – Programma operativo FSE 2014/2020**

**CHECK LIST DI VERIFICA SUL POSTO**  
**Erogazione di voucher individuali – frequenza periodi scolastici 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. Sono stati comunicati il nominativo della scuola estera e la data di inizio del percorso entro i termini previsti dall'Avviso?  SI  NO  N.A.
2. E' stata presentata entro la data di scadenza prevista dall'Avviso la richiesta di liquidazione della seconda rata a saldo e dei relativi allegati?  SI  NO  N.A.
3. La documentazione presentata è coerente e completa rispetto alla normativa civilistica e fiscale?  SI  NO  N.A.
4. Lo studente ha rispettato i requisiti minimi di frequenza scolastica all'estero previsti dall'Avviso, necessari per la liquidazione del voucher?  SI  NO  N.A.
5. E' presente una valutazione finale positiva del percorso svolto dallo studente, correttamente compilata da parte del responsabile dell'istituto estero, necessaria per la liquidazione del voucher?  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

---

---

---

---



*Provincia autonoma di Trento – Programma operativo FSE 2014/2020*

**CHECK LIST DI VERIFICA SUL POSTO**

**OPERAZIONI A TITOLARITA'  
BUONI DI SERVIZIO**

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

Dati relativi al PROGETTO

**Codice del Progetto**

\_\_\_\_\_

**Codice CUP**

\_\_\_\_\_

**Codice CIG**

\_\_\_\_\_

**Det. di approvazione**

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

**Asse**

\_\_\_\_\_

**Obiettivo specifico**

\_\_\_\_\_

**Denominazione azione**

\_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO

**Soggetto controllato**

**Autorità di gestione**

**Denominazione**

\_\_\_\_\_

**Indirizzo**

\_\_\_\_\_

**Comune Cap Provincia**

\_\_\_\_\_

**ID documento:** \_\_\_\_\_

**Dati Fattura/Nota:** \_\_\_\_\_

**3. CONTROLLO A CAMPIONE DEI REGISTRI DELLA DOCUMENTAZIONE RENDICONTATIVA**

3.1 I registri utilizzati per la registrazione delle presenze sono stati forniti dall'Amministrazione?

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPEO         | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

3.2 Le registrazioni riportate sul registro di presenza sono successive all'avvio dell'attività (data avvio attività e data registro)?

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPEO         | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

3.3 Le registrazioni riportate sul registro sono leggibili e coerenti con l'attività di cura e custodia finanziata?

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPEO         | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

3.4 I dati riportati sul registro delle presenze sono relativi al Buono di Servizio assegnato all'Amministrazione (dati dell'assegnatario del Buono e dati del minore fruitore del servizio)?

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPEO         | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

3.5 Sono presenti e conformi i documenti rendicontativi?

- *Prospetto costi (importo =< quota a carico della PAT sulla Scheda di Rendiconto)*

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPEO         | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

- *Relazione sul servizio erogato*

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPESO        | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

- *Scheda rendiconto (n. ore rendicontate <= n. ore da Registro <= n. ore file di controllo ore)*

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPESO        | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

- *Dichiarazione di conciliazione (con allegata CI)*

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPESO        | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

- *Calcolo ICEF con idoneità*

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPESO        | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

- *Conformità vaccinale (a partire dal 01.11.2017)*

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPESO        | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

3.6 I costi orari dei servizi riconosciuti sono pari o inferiori al massimali stabiliti dall'Amministrazione provinciale? (sul progetto di erogazione del servizio e scheda rendiconto)

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPESO        | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

3.7 Sono state stipulate idonee polizze assicurative come richiesto dall'Amministrazione provinciale? (Verifica massimali, numero polizza con dichiarazione inizio attività e pagamento per l'intera durata)

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPESO        | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |



3.8 Le domande di richiesta dei buoni sono coerenti con la data di emissione dei buoni da parte dell'Amministrazione (emissione dei buoni di servizio nel mese successivo al deposito della domanda)

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> POSITIVO       | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> SOSPESO        | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE | Osservazioni: _____ |
| <input type="checkbox"/> RILIEVI        | Osservazioni: _____ |

Codice Buoni di Servizio controllati relativi all' ID DOCUMENTO:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ESITO VERIFICA**

**Ci sono/Non ci sono anomalie**

**Eventuali note finali**

---

---

---

---

**IMPORTO DICHIARATO (CAMPIONATO)** euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO RETTIFICATO (SUL CAMPIONATO)** euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO AMMISSIBILE (SUL CAMPIONATO)** euro \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Verificatore \_\_\_\_\_

## ALLEGATO 3 – PISTE DI CONTROLLO

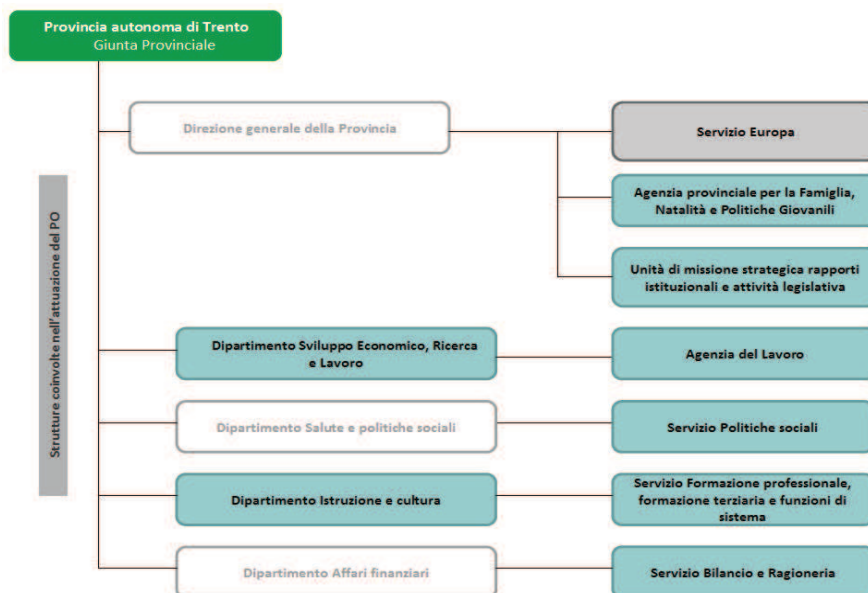
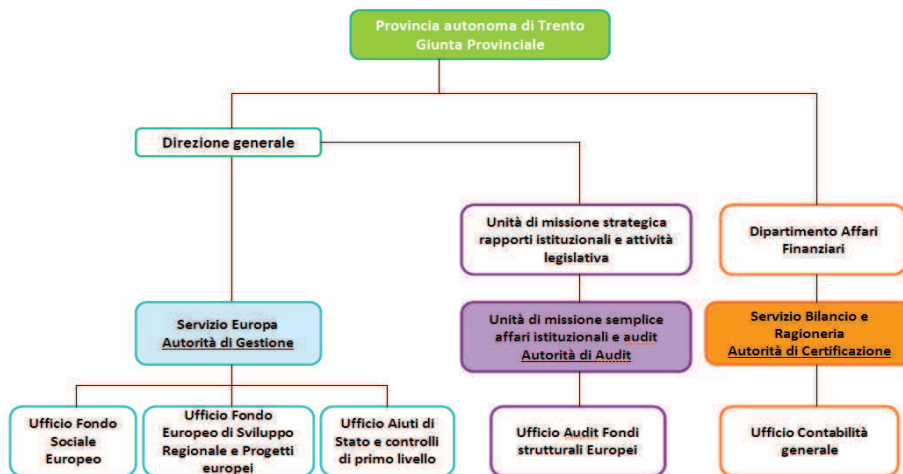
L'Allegato contiene il modello di pista di controllo, relativo alle seguenti tipologie di attività:

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, capo I) affidamento in di attività/servizi in convezione, affidamento ad enti strumentali, affidamenti in-house;
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 - DIREZIONE GENERALE
<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 - UNITA' DI MISSIONE SEMPLICE AFFARI ISTITUZIONALI E AUDIT - UNITA' DI MISSIONE STRATEGICA RAPPORTI ISTITUZIONALI E ATTIVITA' LEGISLATIVA

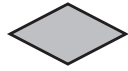
### ORGANIZZAZIONE



## 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 Insieme 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 Direzione generale della Provincia	AdA Umst Rapporti istituzionali e attività legislativa	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**

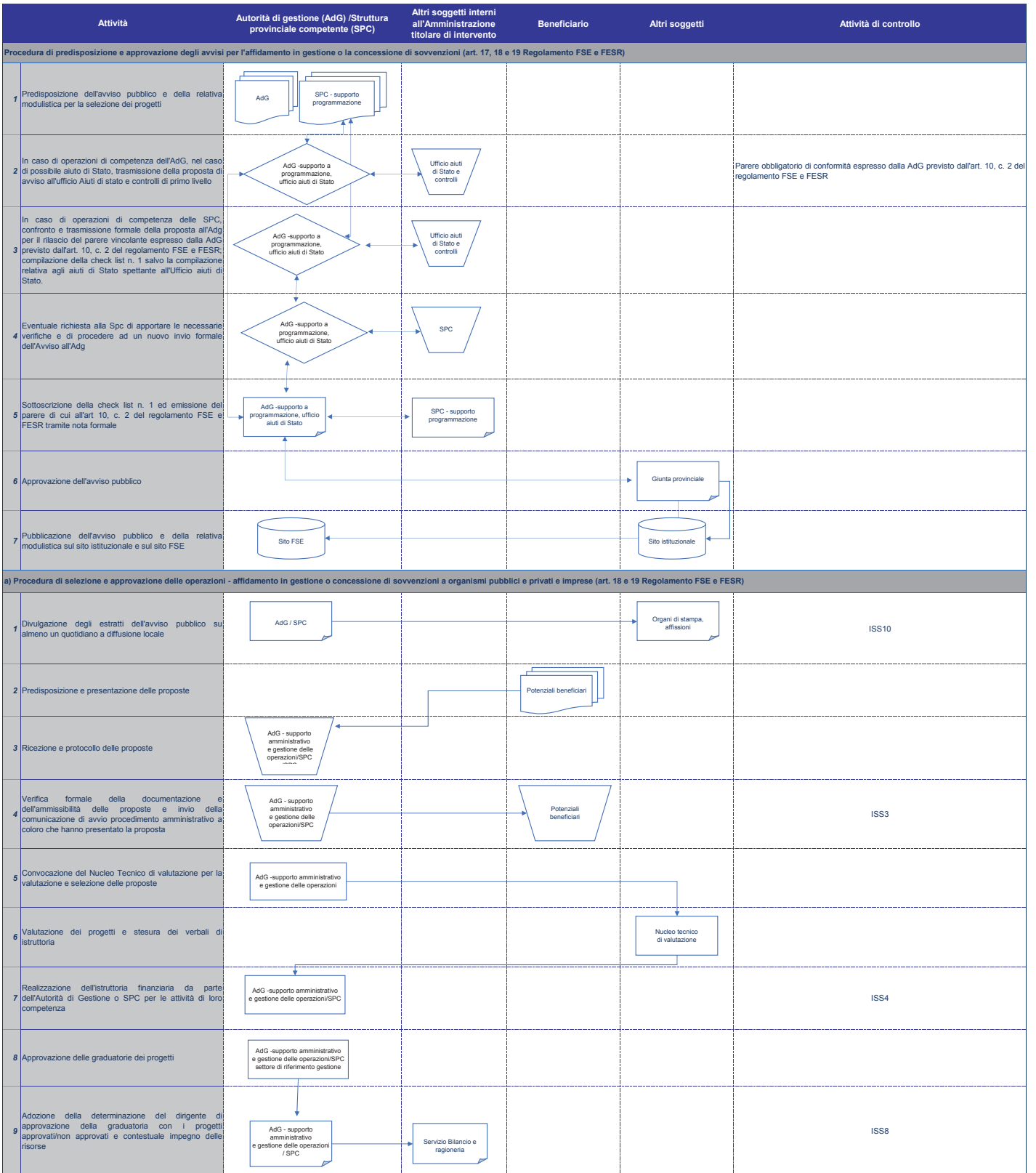
Attività	Autorità di gestione (AdG) /Struttura provinciale competente (SPC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<b>Procedura e iter di approvazione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni</b>					
1 Elaborazione della proposta di documento sulla metodologia e sui criteri di selezione delle operazioni	AdG				
2 Esame e approvazione della metodologia e dei criteri di selezione				Comitato di Sorveglianza	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)	AdG			Giunta provinciale	
4 Pubblicazione dei criteri di selezione sul sito istituzionale della Provincia e sul sito dedicato all'Fse	Sito FSE			Sito Istituzionale	
<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	AdG ↔ 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	AdG ↔ Direzione Generale AdG ↔ Dipartimento Affari finanziari AdG ↔ Servizio Pianificazione e controllo strategico				
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.)	AdG			Giunta provinciale	
4 Pubblicazione dei criteri di selezione sul sito istituzionale della Provincia e sul sito dedicato all'Fse	Sito FSE			Sito Istituzionale	

**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)**



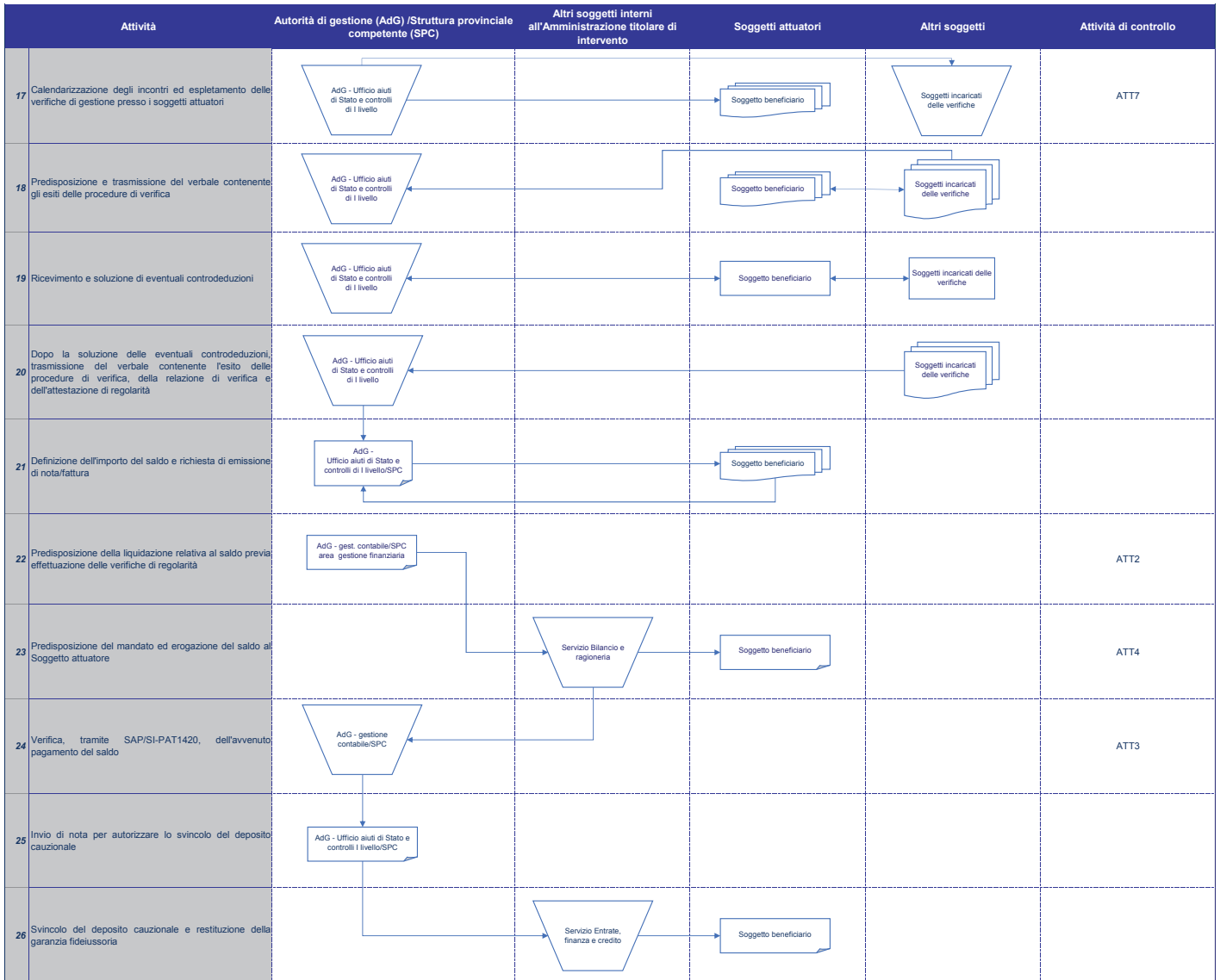


Attività	Autorità di gestione (AdG) /Struttura provinciale competente (SPC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
10 Comunicazione, da parte dell'AdG/SPC, degli esiti della valutazione ai soggetti presentatori e dell'eventuale affidamento in gestione/concessione di sovvenzione	AdG - supporto amministrativo e gestione delle operazioni/SPC		Soggetti presentatori		
11 Eventuale produzione dei ricorsi	Autorità di Gestione/SPC		Soggetti ricorrenti		
12 Applicazione esiti dei ricorsi con atto formale	Autorità di Gestione/SPC				ISS11
13 In caso di soggetti assegnatari non ancora accreditati, avvio e conclusione del procedimento di accreditamento con determinazione formale dell'AdG	AdG - Supporto amministrativo e gestione delle operazioni - Monitoraggio e accreditamento		Beneficiari non ancora accreditati		ISS5
14 Eventuale rinuncia all'affidamento in gestione/concessione di sovvenzione			Beneficiari rinunciatari		
15 Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione agli assegnatari	AdG - supporto amministrativo e gestione delle operazioni /SPC		Nuovo beneficiario		ISS9
16 Prima che l'amministrazione effettui la prima certificazione inerente l'avviso, compilazione e sottoscrizione check list 2	AdG - e Ufficio aiuti di Stato				
<b>b) Procedura di selezione e approvazione delle operazioni - concessione di sovvenzioni Individuali (art. 17 del Regolamento FSE o FESR)</b>					
1 Attivazione di specifiche attività di comunicazione per pubblicizzare l'Avviso	AdG / SPC			Organi di stampa, affissioni	
2 Predisposizione e presentazione delle domande				Potenziali destinatari	
3 Ricezione e protocollo delle domande	AdG - supporto amministrativo e gestione operazioni / SPC				
4 Verifica formale della documentazione e dell'ammissibilità delle domande	AdG - supporto amministrativo e gestione operazioni / SPC				
5 Valutazione delle domande secondo le modalità e i criteri definiti nell'Avviso	AdG - supporto amm e gestione operazioni / SPC				
6 Adozione della determinazione del dirigente di approvazione della graduatoria con le domande approvate/non approvate e contestuale impegno delle risorse	AdG - supporto amministrativo e gestione operazioni / SPC	Servizio Bilancio e ragioneria			ISS8
7 Comunicazione degli esiti della valutazione ai potenziali destinatari con le modalità definite nell'Avviso				Potenziali destinatari	
8 Eventuale accettazione e/o rinuncia alla sovvenzione				Destinatari	
9 Eventuale scorrimento elenco, individuazione di nuove domande ammesse e conseguente comunicazione ai nuovi destinatari	AdG/SPC			Nuovi destinatari	ISS9
10 Pubblicazione delle graduatorie sul sito dedicato all'FSE e/o c	Sito FSE				ISS9

**Pista di controllo n. 4**






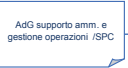



















**Gestione delle operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni a organismi pubblici e privati o imprese (art. 18 e 19 del regolamento FSE e FESR)**

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 - supporto amministrativo 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 - supporto amministrativo 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 fidejussore	
5 Presentazione della richiesta di anticipo/stato di avanzamento corredata da eventuale garanzia fidejussoria	AdG - supporto amministrativo e gestione delle operazioni/SPC				
6 Invio di nota per la creazione del deposito cauzionale, con allegata la garanzia fidejussoria	AdG - supporto amministrativo e gestione operazioni/SPC	Servizio Entrate, finanza e credito			
7 Verifiche di gestione sulle dichiarazioni trimestrali nel caso di richiesta di stato di avanzamento	AdG - Ufficio aiuti di Stato e controlli I livello		Soggetto attuatore		ATT7
8 Predisposizione ed emissione della liquidazione relativa all'anticipo/stato di avanzamento	AdG - supp. amministrativo e gestione operazioni/ gest 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 contabile/SPC				ATT3
11 Estrazione del campione di operazioni da sottoporre a verifica. Svolgimento delle verifiche sul posto (senza preavviso). Redazione da parte degli ispettori del verbale e dell'apposita check list di verifica.			Soggetto beneficiario	Ufficio ispettivo o altra struttura provinciale	
12 Rilascio al Soggetto beneficiario dell'azione 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.	AdG - SPC		Soggetto beneficiario		
13 Assunzione di un eventuale provvedimento di recepimento delle risultanze delle attività di controllo (sentita l'AdG).	SPC competente per l'erogazione dei finanziam.				
14 Predisposizione e presentazione del rendiconto da parte del beneficiario. Verifica della correttezza della consegna della documentazione.	AdG - supporto amministrativo e gestione delle operazioni/SPC		Soggetto beneficiario		ATT1
15 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 - supporto amministrativo e gestione operazioni/SPC	Servizio Entrate, finanza e credito			
16 Trasmissione del fascicolo all'AdG e segnalazioni di eventuali criticità per le verifiche di gestione	AdG - supporto amministrativo e gestione operazioni/SPC			Soggetti incaricati delle verifiche	



**Pista di controllo n. 5**

*Gestione delle operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni individuali (art. 17 del regolamento FSE e FESR)*

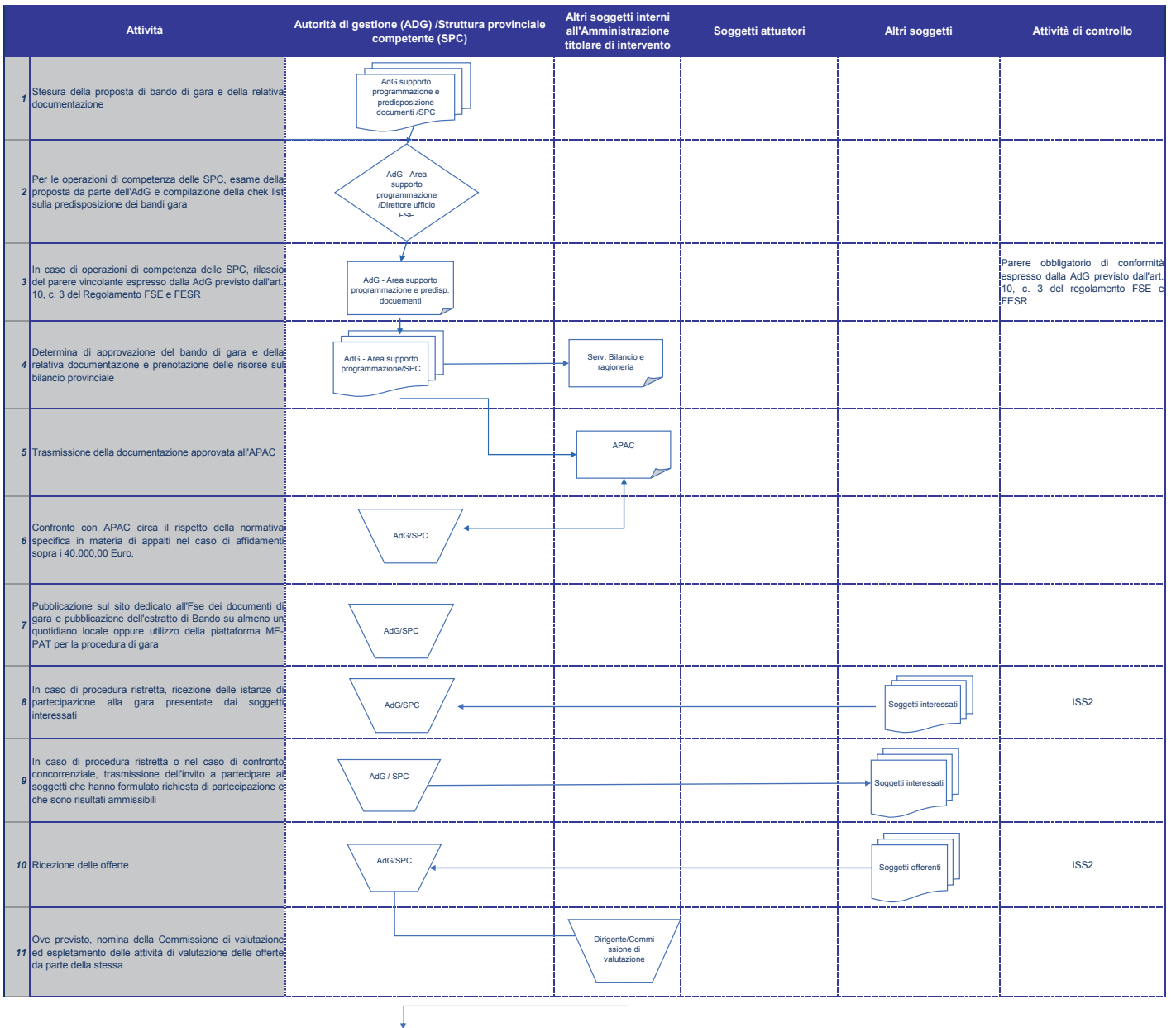
Attività	Autorità di gestione (AdG) /Struttura provinciale competente (SPC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti richiedenti	Altri soggetti	Attività di controllo
1					
2					ATT2
3					
4					
5					ATT1
6					
6a					
6a1					
6a2					
7					
8					
9					ATT3
10					ATT7





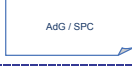





**OPERAZIONI NON AVENTI CONTENUTO FORMATIVO ATTUATE DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA  
(ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI)**

***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
12 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					ISS3
13 In caso di ricorsi o di richieste di autotutela esame e applicazione degli esiti con atto formale					ISS11
14 Stipulazione del contratto con il soggetto aggiudicatario					
15 Richiesta al soggetto aggiudicatario del piano delle attività e del piano finanziario					
16 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
17 Atto di impegno di spesa per l'importo dell'affidamento armonizzato con il piano delle attività					ISS8
18 Avvio delle attività qualora non vi sia stata autorizzazione all'avvio anticipato					

Pista di controllo n. 7

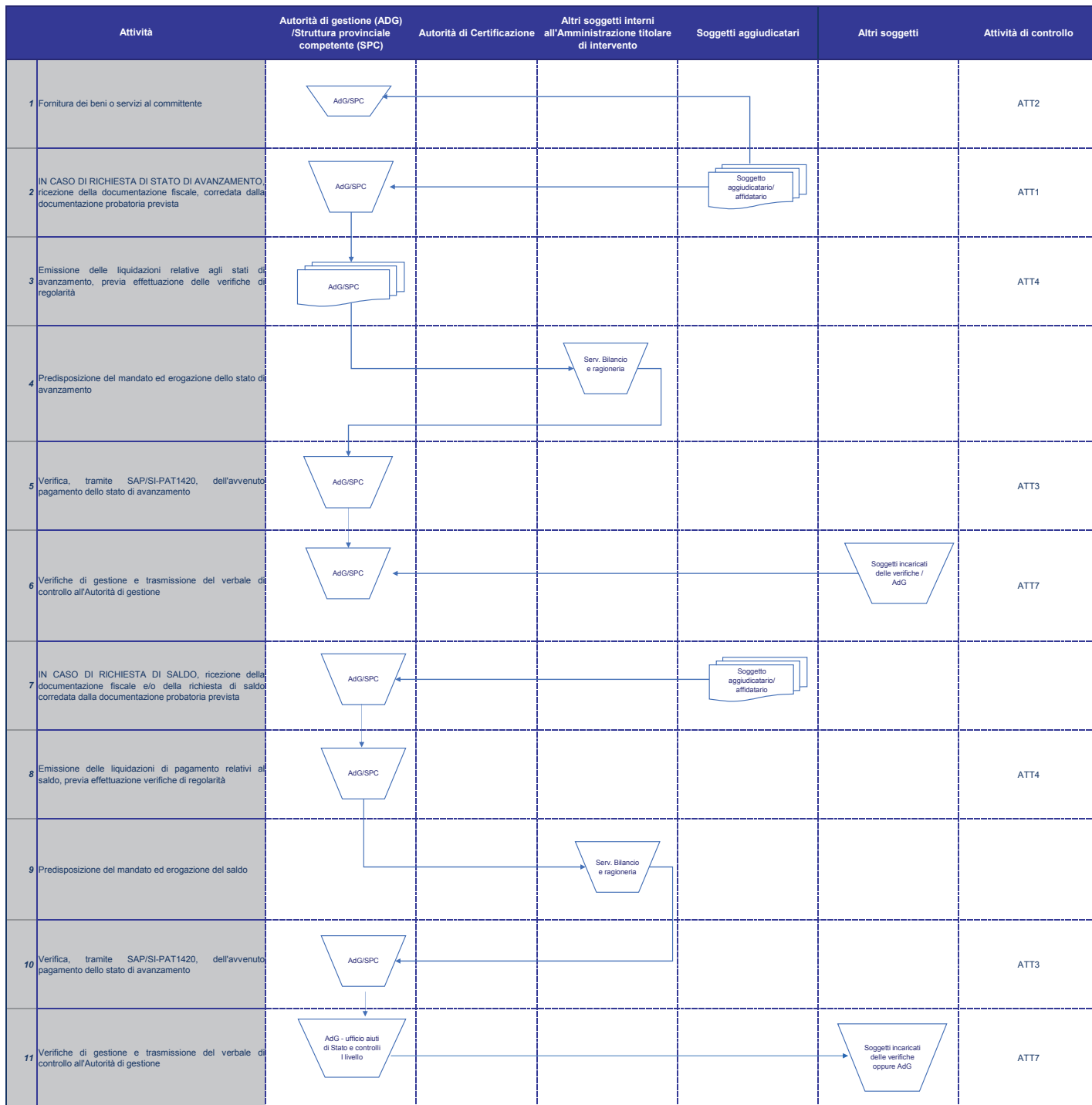
Predisposizione e approvazione dei bandi di gara volti all'acquisizione di beni e servizi, e selezione delle operazioni, mediante appalti sopra soglia

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 Per le operazioni di competenza delle SPC, esame della proposta da parte dell'AdG e compilazione della checklist sulla predisposizione dei bandi gara					
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					Parere obbligatorio di conformità es
4 Determina di approvazione del bando di gara e della relativa documentazione e prenotazione delle risorse sul bilancio provinciale					ISS6
5 Trasmissione della documentazione approvata all'Agenzia provinciale appalti e contratti (APAC), verifica del rispetto della normativa e pubblicazione del bando					
6 Ricezione delle offerte e verifica dell'ammissibilità delle stesse					ISS2
7 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					
8 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
9 Gestione delle offerte anomale e comunicazione degli esiti ad APAC					
10 Aggiudicazione del servizio e comunicazione degli esiti della valutazione all'AdG/SPC e ai soggetti offerenti					
11 Verifica dei requisiti e predisposizione del contratto					ISS2
12 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					
13 Predisposizione degli atti contrattuali					
14 Sottoscrizione del contratto					
15 Richiesta al soggetto aggiudicatario del piano delle attività e del piano finanziario					
16 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
17 Atto di impegno di spesa per l'importo dell'affidamento armonizzato con il piano delle Attività					ISS8
18 Avvio delle attività qualora non vi sia stata autorizzazione all'avvio anticipato					



**Pista di controllo n. 8**

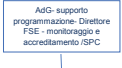

















*Gestione delle operazioni volte all'acquisizione di beni e di servizi mediante gare di appalto sotto e sopra soglia*




















**PROCEDURA DI APPROVAZIONE DI ULTERIORI TIPOLOGIE DI OPERAZIONI ATTUATE  
DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA  
*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 Definizione e predisposizione dell'operazione da attuare; esame della documentazione per la verifica della conformità dell'operazione con il PO, con la metodologia e i criteri di selezione delle operazioni, con i criteri di attuazione FSE; per la corretta classificazione dell'intervento e coerenza delle risorse finanziarie necessarie con il PO e con il bilancio provinciale					ISS3
2 Trasmissione della richiesta di ricognizione figure professionali prevista dalla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 capo I bis					
3 Acquisizione del nulla osta del Dirigente Generale di riferimento all'affidamento di incarichi					
4 Valutazione dei curriculum professionali dei collaboratori/consulenti individuati					
5 Contatti per la verifica della disponibilità all'assunzione dell'incarico nei confronti dei soggetti individuati					
6 Trasmissione richiesta autorizzazione ai sensi del D.Lvo n. 165/2001 in caso di incarico a dipendenti pubblici					
7 Eventuale acquisizione di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'incaricando					
8 Eventuale predisposizione dell'atto gestionale, in caso di impegno di spesa su prenotazione di fondi effettuata con programma di spese in economia					ISS6
9 Trasmissione proposta di incarico ai soggetti individuati					
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, ...)					ISS3
11 Eventuale predisposizione e approvazione degli atti di affidamento degli incarichi e degli allegati schemi di contratto					ISS6
12 Eventuale sottoscrizione dei contratti da parte dei 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					

Attività	Autorità di gestione (AdG) /Struttura provinciale competente (SPC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti incaricati	Altri soggetti	Attività di controllo
<b>Affidamento di incarichi per l'acquisizione di beni e servizi mediante trattativa privata o spese in economia (l.p. 23/1990 capo I)</b>					
1 Definizione e predisposizione dell'operazione da attuare; esame della documentazione per la verifica della conformità dell'operazione con il PO, con la metodologia e i criteri di selezione delle operazioni, con i criteri di attuazione FSE, per la corretta classificazione dell'intervento e coerenza delle risorse finanziarie, necessarie con il PO e con il bilancio provinciale					ISS3
2 Verifica che la tipologia di attività e l'importo contrattuale degli incarichi rientrino nei casi in cui è consentito procedere a trattativa privata ai sensi dell'art. 21 della l.p. 23/1990 o mediante spese in economia ai sensi dell'art. 32 della medesima legge					
3 Approvazione con determinazione dirigenziale del provvedimento di autorizzazione all'affidamento dell'incarico con relativo impegno di spesa, oppure predisposizione dell'atto gestionale, in caso di impegno di spesa su prenotazione di fondi effettuata con programma di spesa in economia;					
4 Se il bene o servizio è presente negli strumenti elettronici a disposizione della Provincia, acquisizione dello stesso mediante negozio elettronico per le convenzioni stipulate da APAC oppure mediante ordine di acquisto sul mercato elettronico ME-PAT o CONSIP					
5 Se il bene o servizio non è presente negli strumenti elettronici a disposizione della Provincia, nei casi di trattativa privata (di cui all'art. 21 comma 5)					
5.1 Attivazione di un confronto concorrenziale mediante trattativa privata inviando ad almeno tre ditte una richiesta di presentazione di offerta e il capitolato speciale contenente le specifiche relative al bene o servizio richiesto, anche attraverso l'utilizzo dei servizi di e-procurement;					
5.2 Acquisizione delle offerte da parte delle ditte prescelte in busta chiusa o tramite sistemi di e-procurement;					
5.3 Esame comparativo di ordine tecnico-economico per la scelta del contraente alle condizioni più vantaggiose e comunicazione dell'esito di tale valutazione ai diversi fornitori con nota formale o tramite sistemi di e-procurement					
5.4 Affidamento dell'incarico al fornitore selezionato					
5.5 Svolgimento della procedura finalizzata all'adozione del provvedimento secondo l'iter procedurale della Provincia autonoma di Trento.					
6 Se il bene o servizio non è presente negli strumenti elettronici a disposizione della Provincia, nei casi di trattativa diretta (di cui all'art. 21 comma 4)					
6.1 invio di richiesta di offerta/preventivo, contenente le specifiche relative al bene o servizio richiesto, a una ditta prescelta e					
6.2 acquisizione dell'offerta/preventivo da parte di tale ditta					
6.3 valutazione di ordine tecnico-economico in merito alla congruità dell'offerta/preventivo;					
6.4 Affidamento dell'incarico al fornitore selezionato					
6.5 Svolgimento della procedura finalizzata all'adozione del provvedimento secondo l'iter procedurale della Provincia autonoma di Trento.					

Attività	Autorità di gestione (AdG) /Struttura provinciale competente (SPC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti incaricati	Altri soggetti	Attività di controllo
<b>Affidamento in house ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016</b>					
1 Richiesta di presentazione di un'offerta da parte dei soggetti in house in relazione al programma delle attività da svolgere e/o dei fabbisogni rilevanti.					
2 Svolgimento di una valutazione sulla congruità economica dell'offerta proposta dai soggetti in house.					ISS3
3 Definizione delle modalità di gestione delle attività, scadenze intermedie e finali nonché degli adempimenti rendicontativi e di monitoraggio della spesa.					
4 Assunzione dell'atto di assegnazione delle risorse riportante la motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche					ISS6
5 Eventuale assegnazione/messa a disposizione delle risorse anche in forma anticipatoria					
<b>Affidamento di attività/servizi in CONVENZIONI</b>					
1 Definizione dell'accordo di gestione/realizzazione/fornitura del servizio con il Soggetto/i contraente/i della convenzione, contenente il programma delle attività/servizi da svolgere e il relativo costo. La definizione concordata del costo riconoscibile deve essere sottoposto ad una valutazione di congruità.					
2 Definizione delle modalità di gestione/realizzazione/fornitura del servizio assegnati in convenzione ivi comprese: scadenze intermedie e finali, adempimenti rendicontativi e di monitoraggio della spesa.					
3 Assunzione dell'atto di convenzione ed impegno delle relative risorse riportante la motivazione nel provvedimento di affidamento delle ragioni del ricorso all'istituto della convenzione.					
4 Sottoscrizione congiunta della convenzione.					
5 Eventuale assegnazione/messa a disposizione delle risorse anche in forma anticipatoria.					

Attività	Autorità di gestione (ADG) /Struttura provinciale competente (SPC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti incaricati	Altri soggetti	Attività di controllo
<b>Affidamento ad Enti Strumentali</b>					
1 Presentazione, anche su richiesta, di un progetto di attività e relativo budget di spesa alla SPC da parte dell'Ente strumentale.					
2 Svolgimento di una valutazione sia in relazione al programma delle attività da svolgere sia sulla congruità economica del budget richiesto.					
3 Richiesta di parere all'AdG.					
4 Assunzione dell'atto di approvazione del progetto e del relativo budget di spesa da parte della SPC.					
5 Definizione delle modalità di gestione delle attività, scadenze intermedie e finali nonché degli adempimenti rendicontativi e di monitoraggio della spesa – da parte della SPC sentita l'AdG.					
6 Eventuale assegnazione/messa a disposizione delle risorse anche in forma anticipatoria da parte della 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 e capo I)*

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	AdG/SPC		Soggetto incaricato		ATT1
2 Emissione delle liquidazioni di spesa relative allo stato di avanzamento/saldo, previa effettuazione delle verifiche di regolarità.	AdG/SPC				ATT4
3 Predisposizione del mandato ed erogazione dello stato di avanzamento/saldo al Soggetto incaricato		Serv. Bilancio e ragioneria	Soggetto incaricato		
4 Verifica, tramite SAP/SI-PAT1420, dell'avvenuto pagamento dello stato di avanzamento/saldo	AdG/SPC				ATT3
5 Verifiche di gestione e trasmissione del verbale di controllo all'Autorità di gestione	AdG/SPC			Soggetti incaricati delle verifiche oppure ADG	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. - 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

In relazione alle procedure per l'archiviazione e conservazione della documentazione relativa alle operazioni, si rimanda a quanto indicato nel SiGeCo.

Le informazioni relative al dossier di operazione sono raccolte sistematicamente nel Sistema Informativo dell'AdG.

Per quanto riguarda le SPC, in collaborazione con l'AdG, si garantisce la conservazione e disponibilità della documentazione di competenza oltre che attraverso l'archiviazione sul Sistema Informativo del PO FSE anche nel sistema Pi.tre o tramite archiviazione documentale, nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 140 del RDC.

Per quanto riguarda i beneficiari delle operazioni, si rimanda a quanto definito nel documento "Criteri e modalità di attuazione FSE"; tale documento specifica (paragrafi 7.2 e 3B) le modalità di documentazione delle spese da parte dei beneficiari.

## 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 1234"> <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 1547"> <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="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 (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="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 (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> </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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte le decisioni sull'accoglimento/rifiuto della domanda sono comunicate ai richiedenti.</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>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> <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 <b>ARACHNE</b>.</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	<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>	<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>	

## Allegato 2

### 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>
Conflitto di interessi non divulgato	<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>
Tangenti e pagamenti illeciti	<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>
Offerte collusive		<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>

## Allegato 2

### 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> <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 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>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'onere, 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'onere.</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>

**Allegato 2****Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati**

Fatture false, gonfiate o duplicate		di altre forme di certificati di verifica. <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		<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>

## Allegato 2

### 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><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>	<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	<ul style="list-style-type: none"> <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><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>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>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>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>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>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</li> </ul>

## Allegato 2

### Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

personale	<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>
Costo del personale dichiarato per personale inesistente		<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>
Costo del personale dichiarato per attività svoltesi al di fuori del periodo di programmazione		<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> </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>• 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 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.

**Allegato 2**

**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'onere 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>

**Allegato 2**

**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																																		
SCHEDA ANAGRAFICA																																		
Strumento di autovalutazione rischio frode PO FSE 14-20 PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO																																		
Ver.2.2																																		
Obiettivo	Investimenti per la crescita e l'occupazione																																	
Programma Operativo	PO Provincia Autonoma di Trento FSE 2014-2020 - Numero CCI (2014IT05SFOP018)																																	
Gruppo di Autovalutazione Rischio Frode istituito con:	Deliberazione di Giunta Provinciale n.1277 del 11 agosto 2017																																	
Referente Gruppo di Autovalutazione	Francesco Pancheri																																	
Seduta/e del	20/09/2018																																	
COMPONENTI (seduta del 20/09/2018):	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOME e COGNOME</th> <th>RUOLO</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francesco Pancheri</td> <td>AdG</td> <td><i>Francesco Pancheri</i></td> </tr> <tr> <td>Francesco Romano</td> <td>AdG</td> <td>ASSENTE</td> </tr> <tr> <td>Paola Mosca</td> <td>AdG</td> <td><i>Paola Mosca</i></td> </tr> <tr> <td>Fulvio Vanzo</td> <td>AdG</td> <td><i>Fulvio Vanzo</i></td> </tr> <tr> <td>Antonella Carazzai</td> <td>Ag. Lavoro</td> <td><i>Antonella Carazzai</i></td> </tr> <tr> <td>Sara Girardelli</td> <td>Istruzione</td> <td><i>Sara Girardelli</i></td> </tr> <tr> <td>Patrizia Pace</td> <td>Ag. Famiglia</td> <td>ASSENTE</td> </tr> <tr> <td>Alex Rigotti</td> <td>Dip. Sviluppo</td> <td><i>Alex Rigotti</i></td> </tr> <tr> <td>Claudio Laner</td> <td>Politiche sociali</td> <td><i>Claudio Laner</i></td> </tr> <tr> <td>Monica Tabarelli De Fatis</td> <td>AdC</td> <td><i>Monica Tabarelli de Fatis</i></td> </tr> </tbody> </table>	NOME e COGNOME	RUOLO	FIRMA	Francesco Pancheri	AdG	<i>Francesco Pancheri</i>	Francesco Romano	AdG	ASSENTE	Paola Mosca	AdG	<i>Paola Mosca</i>	Fulvio Vanzo	AdG	<i>Fulvio Vanzo</i>	Antonella Carazzai	Ag. Lavoro	<i>Antonella Carazzai</i>	Sara Girardelli	Istruzione	<i>Sara Girardelli</i>	Patrizia Pace	Ag. Famiglia	ASSENTE	Alex Rigotti	Dip. Sviluppo	<i>Alex Rigotti</i>	Claudio Laner	Politiche sociali	<i>Claudio Laner</i>	Monica Tabarelli De Fatis	AdC	<i>Monica Tabarelli de Fatis</i>
	NOME e COGNOME	RUOLO	FIRMA																															
	Francesco Pancheri	AdG	<i>Francesco Pancheri</i>																															
	Francesco Romano	AdG	ASSENTE																															
	Paola Mosca	AdG	<i>Paola Mosca</i>																															
	Fulvio Vanzo	AdG	<i>Fulvio Vanzo</i>																															
	Antonella Carazzai	Ag. Lavoro	<i>Antonella Carazzai</i>																															
	Sara Girardelli	Istruzione	<i>Sara Girardelli</i>																															
	Patrizia Pace	Ag. Famiglia	ASSENTE																															
	Alex Rigotti	Dip. Sviluppo	<i>Alex Rigotti</i>																															
	Claudio Laner	Politiche sociali	<i>Claudio Laner</i>																															
	Monica Tabarelli De Fatis	AdC	<i>Monica Tabarelli de Fatis</i>																															
	Letto, approvato e sottoscritto	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOME e COGNOME</th> <th>RUOLO</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francesco Pancheri</td> <td>AdG</td> <td><i>Francesco Pancheri</i></td> </tr> <tr> <td>Francesco Romano</td> <td>AdG</td> <td>ASSENTE</td> </tr> <tr> <td>Paola Mosca</td> <td>AdG</td> <td><i>Paola Mosca</i></td> </tr> <tr> <td>Fulvio Vanzo</td> <td>AdG</td> <td><i>Fulvio Vanzo</i></td> </tr> <tr> <td>Antonella Carazzai</td> <td>Ag. Lavoro</td> <td><i>Antonella Carazzai</i></td> </tr> <tr> <td>Sara Girardelli</td> <td>Istruzione</td> <td><i>Sara Girardelli</i></td> </tr> <tr> <td>Patrizia Pace</td> <td>Ag. Famiglia</td> <td>ASSENTE</td> </tr> <tr> <td>Alex Rigotti</td> <td>Dip. Sviluppo</td> <td><i>Alex Rigotti</i></td> </tr> <tr> <td>Claudio Laner</td> <td>Politiche sociali</td> <td><i>Claudio Laner</i></td> </tr> <tr> <td>Monica Tabarelli De Fatis</td> <td>AdC</td> <td><i>Monica Tabarelli de Fatis</i></td> </tr> </tbody> </table>	NOME e COGNOME	RUOLO	FIRMA	Francesco Pancheri	AdG	<i>Francesco Pancheri</i>	Francesco Romano	AdG	ASSENTE	Paola Mosca	AdG	<i>Paola Mosca</i>	Fulvio Vanzo	AdG	<i>Fulvio Vanzo</i>	Antonella Carazzai	Ag. Lavoro	<i>Antonella Carazzai</i>	Sara Girardelli	Istruzione	<i>Sara Girardelli</i>	Patrizia Pace	Ag. Famiglia	ASSENTE	Alex Rigotti	Dip. Sviluppo	<i>Alex Rigotti</i>	Claudio Laner	Politiche sociali	<i>Claudio Laner</i>	Monica Tabarelli De Fatis	AdC
NOME e COGNOME		RUOLO	FIRMA																															
Francesco Pancheri		AdG	<i>Francesco Pancheri</i>																															
Francesco Romano		AdG	ASSENTE																															
Paola Mosca		AdG	<i>Paola Mosca</i>																															
Fulvio Vanzo		AdG	<i>Fulvio Vanzo</i>																															
Antonella Carazzai		Ag. Lavoro	<i>Antonella Carazzai</i>																															
Sara Girardelli		Istruzione	<i>Sara Girardelli</i>																															
Patrizia Pace		Ag. Famiglia	ASSENTE																															
Alex Rigotti		Dip. Sviluppo	<i>Alex Rigotti</i>																															
Claudio Laner		Politiche sociali	<i>Claudio Laner</i>																															
Monica Tabarelli De Fatis		AdC	<i>Monica Tabarelli de Fatis</i>																															
Data approvazione		20/09/2018																																

**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>Atti 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

ATTUAZIONE - rischi relativi ad appalti e gestiti dai beneficiari o terzi	IR5	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	9	2			0
	IR6	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
	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	9	2			2
	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.	9	2			0
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	9	2			2
	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	9	2			0
	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	9	2			2
	IRXX	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	1	0			0
CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI	CR1	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
	CR2	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
	CR3	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
	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.	6	1			1
	CRXX	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	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 <del>- la manipolazione delle offerte</del>	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		Inserire la descrizione di ulteriori rischi...				











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>						
R1	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 ricopre 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	Y
R2	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
R3	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 fatturative d'asta la divulgazione dei dati relativi alle offerte o la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che i beneficiari "personalizzati" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono approssimativamente 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 aderito 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
R4	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.	1) Può accadere che terzi appartenenti a una particolare area geografica, regione o settore agiscano in collusione per scoraggiare 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
R5	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
R6	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 analogica 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
R7	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
R8	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		
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 al 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	1) 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		inserirne la descrizione di ulteriori rischi...				Y	

Per Beneficiario è da intendersi  
(\*) ASG/CI e/o SRA  
Si applica a tutte le operazioni  
(affidate tramite Avviso) che  
prevedono assunzione di  
personale.  
(\*\*)



























### 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>				













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'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.	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		<i>inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				Y	









