



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 512

Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

OGGETTO:

Approvazione della "Descrizione del sistema di gestione e controllo del PON SPAO" di cui all'art. 5 della convenzione tra l'Agenzia Nazionale per le politiche attive del lavoro e la Provincia autonoma di Trento per l'attuazione del Programma operativo nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione", approvata con deliberazione della Giunta provinciale 6 luglio 2018, n. 1163

Il giorno **24 Aprile 2020** ad ore **14:15** nella sala delle Sedute in videoconferenza in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

MAURIZIO FUGATTI

Presenti:

VICEPRESIDENTE
ASSESSORE

MARIO TONINA
MIRKO BISESTI
ROBERTO FAILONI
MATTIA GOTTARDI
STEFANIA SEGNANA
ACHILLE SPINELLI
GIULIA ZANOTELLI

Assiste:

IL DIRIGENTE

LUCA COMPER

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

LA GIUNTA PROVINCIALE

- visto il regolamento (UE - EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013, il quale stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- visto il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce 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 abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e s.m.;
- visto il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio e s.m.;
- visto il regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018 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;
- vista la comunicazione della Commissione europea COM (2013) 144, relativa alla Youth Employment Initiative, ossia l'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile;
- visto il "Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani", presentato alla Commissione europea il 23 dicembre 2013, che definisce le azioni comuni da intraprendere sul territorio italiano;
- visto il Programma operativo nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG), approvato dalla Commissione europea con Decisione C (2014) 4969 dell'11 luglio 2014, successivamente modificato con Decisione C (2017) 8927 del 18 dicembre 2017;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale 28 aprile 2014, n. 666 recante "Approvazione dello schema di convenzione tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Provincia autonoma di Trento per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani, autorizzazione alla stipula della stessa", sottoscritta e trasmessa al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 28 aprile 2014 e controfirmata dal Ministero stesso in data 9 maggio 2014, e successive modifiche;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale 26 maggio 2014, n. 807 avente ad oggetto "Approvazione del Piano di attuazione per l'occupazione giovanile della Provincia autonoma di Trento nell'ambito del Piano italiano della Garanzia Giovani dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione Giovanile" e successive modifiche;
- visto il Programma operativo nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014-2020" (PON SPAO), approvato dalla Commissione europea con Decisione C (2014) 10100 del 17 dicembre 2014 e successivamente modificato con Decisione C (2017) 8928 del 18 dicembre 2017, finalizzato a sostenere le misure di assistenza tecnica a supporto delle azioni della Garanzia Giovani;

- visto lo schema di convenzione tra l’Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL) e la Provincia autonoma di Trento per l’attuazione del Programma operativo nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l’Occupazione", approvato con deliberazione della Giunta provinciale 6 luglio 2018, n. 1163;
- considerato che il Dirigente del Servizio Europa ha sottoscritto e trasmesso ad ANPAL tale convenzione con nota prot. 403079 del 10 luglio 2018 e che ANPAL ha ritrasmesso alla Provincia la convenzione sottoscritta dal proprio Direttore generale con nota prot. 9278 del 23 luglio 2018;
- visto il “Piano di attività di assistenza tecnica a supporto delle misure relative all’attuazione del Programma operativo nazionale Iniziativa Occupazione Giovani”, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 13 settembre 2019, n. 1393, al fine di permettere la rendicontazione delle spese relative all’assistenza tecnica del programma Garanzia Giovani;
- considerato che ai sensi dell’art. 5 della convenzione di cui sopra, l’Organismo intermedio Servizio Europa si è impegnato a predisporre la descrizione del sistema di gestione e controllo, corredato dalle procedure interne e dalle piste di controllo;
- vista la nota prot. n. 629375 di data 11 ottobre 2019 con cui il Servizio Europa ha inviato ad ANPAL, in qualità di Autorità di gestione del PON SPAO, la descrizione del Sistema di gestione e controllo dell’Organismo intermedio del PON SPAO, comprensiva delle relative check list e piste di controllo;
- vista la nota ANPAL prot. 0004335 di data 3 aprile 2020 con cui ANPAL, Autorità di gestione del PON IOG, comunica la conformità della documentazione inviata dalla Provincia con la nota di cui al precedente alinea rispetto a quanto previsto dal Regolamento (UE) 1303/2013 considerandola adeguata alle funzioni delegate a livello di Organismo Intermedio per il PON SPAO, nonché richiede di inserire gli specifici loghi del PON SPAO e di procedere alla sua approvazione formale;
- ritenuto pertanto necessario procedere all’approvazione di tale “Descrizione del Sistema di gestione e controllo dell’Organismo intermedio del PON SPAO”, aggiornata con i loghi del PON SPAO e comprensiva dei seguenti allegati:
 1. Check list di verifica amministrativa - operazioni attuate direttamente dalla Provincia;
 2. Check list generale di verifica sul posto delle operazioni - operazioni attuate direttamente dalla Provincia;
 3. Check list verifica procedurale e amministrativa documentale – tipologia di operazione non avente contenuto formativo attuata direttamente dalla Provincia (acquisizione di beni e servizi) - Procedure sopra soglia comunitaria - d. lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
 4. Check list verifica procedurale e amministrativa documentale – tipologia di operazione non avente contenuto formativo attuata direttamente dalla Provincia (acquisizione di beni e servizi) - procedure sotto soglia comunitaria – procedura ex legge provinciale 23/1990
 5. Check list di verifica sul posto delle operazioni - “conferimento di incarichi” - operazioni Attuate direttamente dalla Provincia;
 6. Piste di controllo,
 parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- preso atto che tale adempimento risulta necessario, analogamente all'approvazione della Convenzione e del Piano di attività di assistenza tecnica, ai fini di poter rendicontare sul PON SPAO le spese già sostenute dalla Provincia per l'assistenza tecnica al Piano di attuazione per l'occupazione giovanile - Garanzia Giovani - della Provincia autonoma di Trento a valere sul PON IOG;

a voti unanimi, legalmente espressi

DELIBERA

- 1) di approvare la “Descrizione del sistema di gestione e controllo del PON SPAO”, di cui all’art. 5 della convenzione tra l'Agenzia Nazionale per le politiche attive del lavoro e la Provincia autonoma di Trento per l'attuazione del Programma operativo nazionale “Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione”, approvata con deliberazione della Giunta provinciale 6 luglio 2018, n. 1163, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, al fine di permettere la rendicontazione delle spese relative all’assistenza tecnica del programma Garanzia Giovani;
- 2) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano impegni di spesa sul bilancio provinciale.

Adunanza chiusa ad ore 16:18

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Elenco degli allegati parte integrante

001 Allegato 1 "Descrizione del Sistema di gestione e controllo del PON SPAO"

IL PRESIDENTE
Maurizio Fugatti

IL DIRIGENTE
Luca Comper

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PON SPAO
Organismo intermedio Provincia autonoma di Trento

CCI 2014IT05SFOP002

Versione 1.0

Sommario

1. Dati generali.....	3
2. Data di riferimento del documento.....	3
3. Premessa.....	3
4. Attività finanziate nell'ambito del PON SPAO.....	4
5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio.....	4
6. Funzionigramma.....	7
7. Piano di Formazione delle risorse.....	8
8. Procedura per la selezione delle operazioni.....	8
9. Procedura per la verifica delle operazioni.....	13
10. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese.....	16
11. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate	16
12. Procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione.....	24
13. Procedura per la contabilità separata.....	27
14. Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione.....	27
15. Procedura per il follow-up dei controlli di II livello.....	27
16. Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale.....	28
17. Procedura per le modifiche del SiGeCo.....	28
19. Procedura per il monitoraggio.....	30
20. Procedura per la gestione di reclami.....	30
21. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_PON SPAO.....	31
22. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità.....	31
23. Allegati.....	31

1. Dati generali

Organismo intermedio: Provincia autonoma di Trento - Servizio Europa

Titolo del Programma: "PON SPAO"

N. CCI: 2014IT05SFOP002

Referente: dott. Michele Michelini – Dirigente del Servizio Europa

Indirizzo: via Gilli 4, 38121, Trento

Tel: 0461 495322

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

2. Data di riferimento del documento

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo del PON SPAO, così come strutturato dalla Provincia autonoma di Trento alla data del **30 settembre 2019**.

Il documento rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di successivi aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero a esigenze organizzative e operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo.

Al presente documento sono allegati, ai fini di completamento del quadro informativo generale: le Check list per le verifiche di gestione, nonché le piste di controllo.

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento, si applica quanto previsto nel Si.Ge.Co. del Programma operativo Fondo sociale europeo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2016, n. 2475 e s.m.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del presente documento con le principali modifiche apportate.

Versione	Data di approvazione	Principali modifiche
1	Prima versione

3. Premessa

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo relativo al Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (PON SPAO), approvato con Decisione della Commissione Europea C (2014) n. 10100 del 17 dicembre 2014 e modificato con Decisione C (2017) 8928 del 18 dicembre 2017, conformemente a quanto previsto dall'art. 72 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Consiglio.

Il PON SPAO costituisce il quadro di riferimento nazionale unitario di una strategia che trova attuazione nei singoli contesti regionali, per questo l'Autorità di Gestione, ha affidato la gestione di parte del Programma agli Organismi Intermedi mediante la sottoscrizione delle Convenzioni. Gli organismi intermedi realizzano le proprie attività nel pieno rispetto della normativa europea, nazionale e regionale e disciplinanti gli appalti pubblici e in conformità a procedure e disposizioni attuative fondate sull'utilizzo dell'evidenza pubblica e

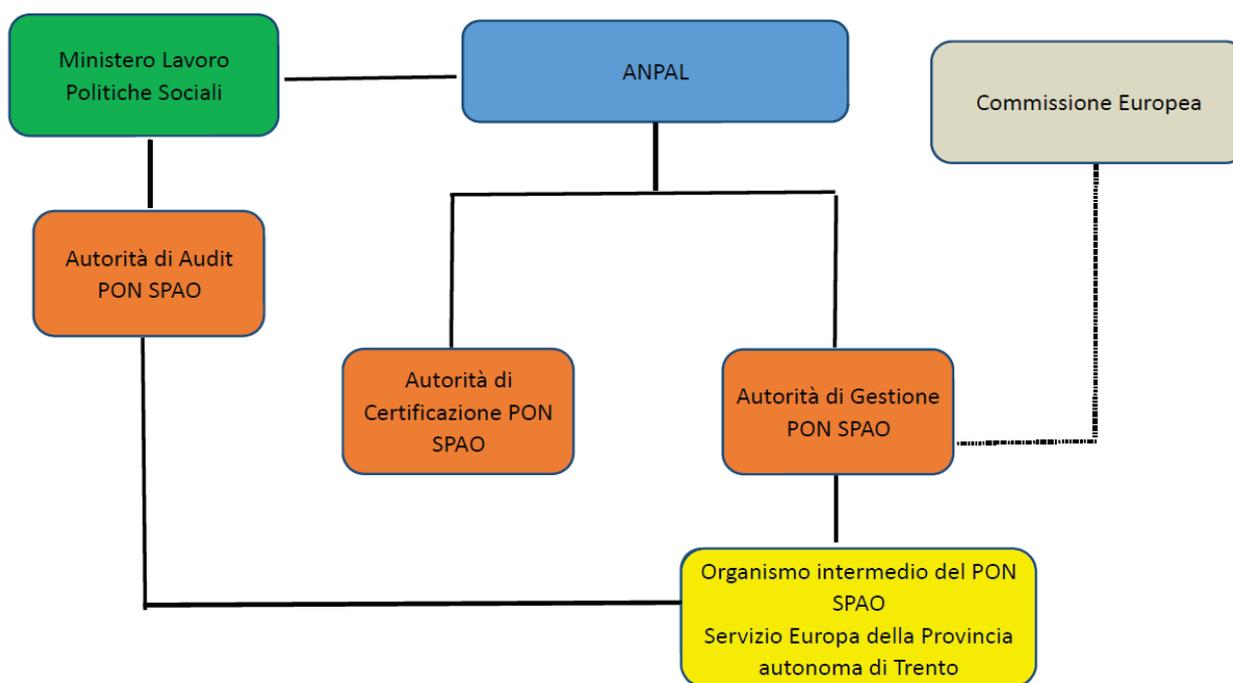
sulla massima trasparenza, garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

4. Attività finanziate nell'ambito del PON SPAO

Nell'ambito delle funzioni riconosciute dal PON SPAO, l'Organismo intermedio Provincia autonoma di Trento prevede unicamente la realizzazione di attività di assistenza tecnica nelle quali risulta esso stesso quale soggetto beneficiario. Si tratta in particolare del servizio di aggiornamento del sistema informativo per l'informatizzazione delle procedure per la gestione e il monitoraggio delle attività Garanzia Giovani in Trentino, della realizzazione di attività di comunicazione sugli interventi Garanzia Giovani, nonché dell'affidamento di incarichi a supporto del Nucleo tecnico per la valutazione delle proposte progettuali riferite alla Garanzia Giovani.

5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio

Il sistema organizzativo per l'attuazione del PON SPAO è strutturato complessivamente come illustrato nel seguente organigramma.



Il Servizio Europa della Provincia autonoma di Trento, incardinato sotto la Direzione generale della Provincia, è l'Organismo intermedio del PON SPAO. Ai sensi del Titolo III – Capo I della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 al Servizio Europa è preposto un dirigente.

Ad esso, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale 7 settembre 2015, n. 1509 e s.m., spettano le seguenti competenze:

- coordina gli adempimenti inerenti la programmazione e il monitoraggio dei fondi strutturali attraverso gli strumenti previsti da atti normativi dell'Unione Europea, assicurando la coerenza e l'integrazione fra gli stessi, e fornisce supporto alle strutture provinciali per la valutazione delle disposizioni connesse all'attuazione dei fondi strutturali;



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro

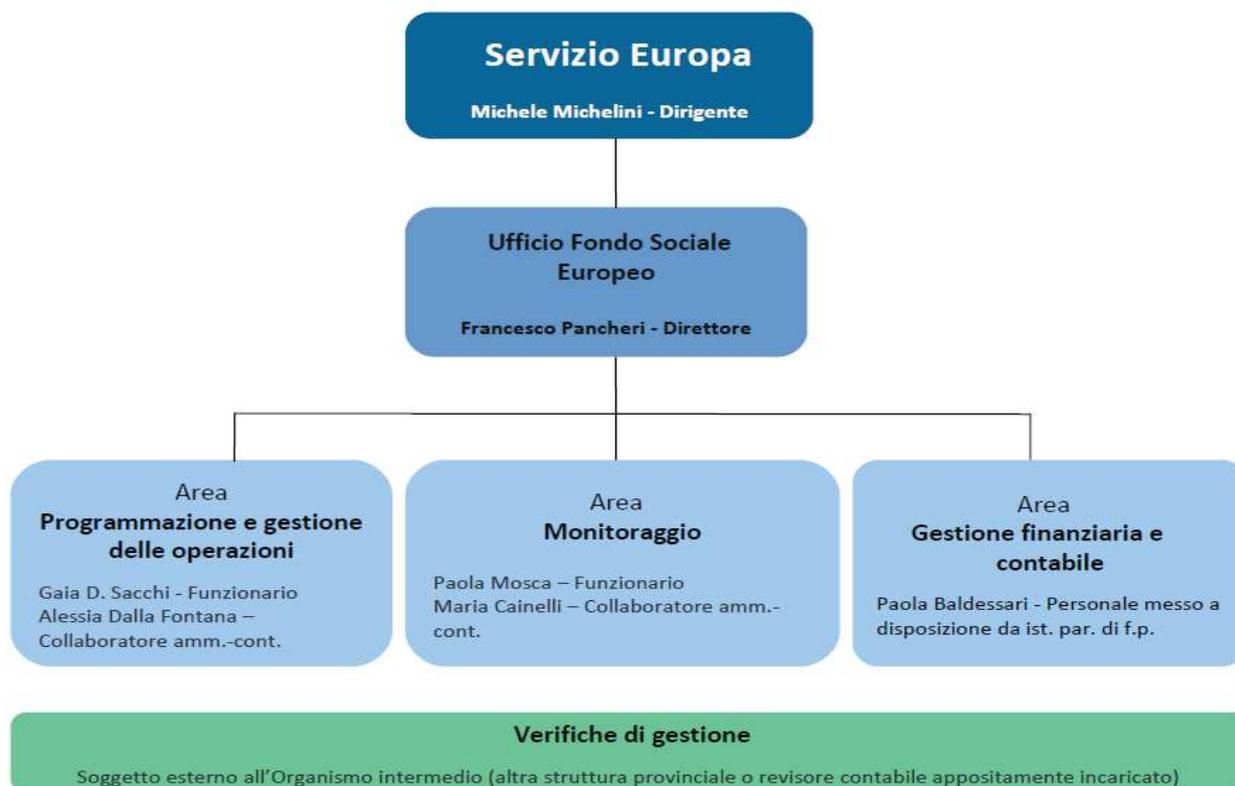


- promuove, coordina e fornisce supporto per la predisposizione delle iniziative promosse dall'Unione europea in partenariato con le regioni europee, coinvolgendo le strutture provinciali e i soggetti pubblici e privati operanti sul territorio. Promuove, coordina e fornisce supporto, per la predisposizione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

A supporto del dirigente del Servizio Europa, la gestione delle attività è svolta dall'Ufficio Fondo Sociale Europeo, incardinato all'interno dello stesso Servizio, a cui è preposto un direttore. Secondo la deliberazione della Giunta provinciale 7 settembre 2015, n. 1509 e s.m. l'Ufficio Fondo Sociale Europeo:

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

Per l'attuazione del PON SPAO sono coinvolte le aree e le unità di personale indicate nel seguente organigramma. Dal momento che l'Organismo intermedio risulta essere il beneficiario degli interventi del PON SPAO, le verifiche di gestione sono svolte da un soggetto esterno all'OI al fine di garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni.



6. Funzionigramma

L'attribuzione delle funzioni al personale per l'attuazione delle azioni realizzate nell'ambito del PON SPAO è effettuata nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo previsto all'art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le unità di personale dedicate specificamente all'attuazione del PON SPAO sono così distribuite:

Servizio Europa	Ufficio Fondo sociale europeo			
Michele Michelini Dirigente <i>% di lavoro sul PON SPAO: 2%</i>	N. 1 risorsa con contratto a tempo indeterminato occupata a tempo pieno 1) Francesco Pancheri Direttore <i>% di lavoro sul PON SPAO: 5%</i>	N. 2 risorse con contratto a tempo indeterminato occupate part time 1) Gaia D. Sacchi Funzionario <i>% di lavoro sul PON SPAO: 3%</i> 2) Alessia Dalla Fontana Collaboratore amministrativo-contabile <i>% di lavoro sul PON SPAO: 2%</i>	N. 2 risorse con contratto a tempo indeterminato (di cui 1 a tempo pieno e 1 part time) 1) Paola Mosca Funzionario <i>% di lavoro sul PON SPAO: 3%</i> 2) Maria Cainelli Collaboratore amministrativo-contabile <i>% di lavoro sul PON SPAO: 3%</i>	N. 1 risorsa con contratto a tempo indeterminato occupata part time 1) Paola Baldessari Personale messo a disposizione da istituzioni paritarie di formazione professionale <i>% di lavoro sul PON SPAO: 2%</i>
<i>Servizio Europa</i>	<i>Direttore Ufficio Fondo Sociale Europeo</i>	<i>Area programmazione e gestione delle operazioni</i>	<i>Area monitoraggio e accreditamento</i>	<i>Area gestione finanziaria e contabile</i>

Nello specifico le unità funzionali sopra elencate svolgono le seguenti attività con riferimento all'attuazione del PON SPAO :

Dirigente del Servizio Europa Coordina e supervisiona l'attività svolta dall'Ufficio Fondo Sociale Europeo, approva con propria determinazione i bandi di gara e adotta gli atti formali necessari per l'attuazione degli interventi.

Direttore dell'Ufficio Fondo sociale europeo Coordina l'attività dell'Ufficio e l'attuazione delle operazioni cofinanziate dal PON SPAO, nonché cura i rapporti con le Autorità nazionali coinvolte nell'attuazione del PON SPAO.

Ufficio Fondo Sociale Europeo - Area "Programmazione e gestione delle operazioni" Si occupa delle attività connesse alla predisposizione e all'aggiornamento della documentazione a carattere generale relativa al Programma, nonché alla gestione amministrativa delle operazioni

Ufficio Fondo Sociale Europeo - Area "Monitoraggio e accreditamento" Si occupa del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi, dall'aggiornamento delle informazioni nel sistema informatico fino all'elaborazione e trasmissione dei dati richiesti tramite il sistema informatico nazionale.

Ufficio Fondo Sociale Europeo - Area "Gestione finanziaria e contabile" Ha il compito di supportare l'adozione dei provvedimenti, di aprire e svincolare eventuali depositi cauzionali, nonché di predisporre ed emettere le liquidazioni delle spese.

L'organigramma e le funzioni svolte dal personale della struttura, nonché le eventuali modifiche degli stessi, sono comunicati al personale con nota formale del dirigente del Servizio Europa. Le eventuali variazioni delle assegnazioni del personale che non modificano sostanzialmente l'assetto organizzativo dell'OI, sono formalizzate con successivi ordini di servizio interni senza la necessità di una modifica formale del presente

documento. Tali variazioni intervenute in corso d'opera vengono registrate in occasione di un eventuale successivo aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

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

Si precisa che il costo del personale coinvolto nell'attuazione del PON SPAO è totalmente a carico delle risorse provinciali e non del PON SPAO.

Al personale si applica la normativa sull'ordinamento del personale della Provincia (legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7) che contiene, tra l'altro, le disposizioni sul sistema organizzativo della Provincia, sui criteri di gestione delle risorse umane, sulla struttura e le funzioni dirigenziali e sulla disciplina del rapporto di lavoro, comprese le modalità di accesso all'impiego, le modalità di aggiornamento formativo e le previsioni in merito a incompatibilità e incarichi.

Con riferimento al personale assegnato, rientrano tra le funzioni del dirigente (art. 17) l'organizzazione della struttura di competenza e delle risorse umane, il coordinamento dei programmi di lavoro, la verifica della distribuzione del lavoro e della produttività della struttura, nonché la valutazione dei dipendenti. La verifica della rispondenza dei risultati dell'attività svolta dal dirigente alle prescrizioni e agli obiettivi previsti dalla normativa e dalla Giunta provinciale, nonché della corretta gestione delle risorse, è svolta da un apposito "Nucleo di valutazione della dirigenza" nominato dalla Giunta provinciale (art. 19).

7. Piano di Formazione delle risorse

In linea con quanto previsto dal Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA), approvato con deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2376 e s.m., il personale del Servizio Europa è coinvolto in azioni di rafforzamento della capacità amministrativa finanziate nell'ambito dell'Asse 4 del PO FSE 2014-2020. Tali azioni integrano l'offerta di formazione volta al rafforzamento delle capacità delle risorse umane, contenuta nel Piano di formazione che la Giunta provinciale approva annualmente così come previsto dall'articolo 7, comma 3, e dall'articolo 44 della Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7. Si tratta in particolare di percorsi volti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità di tutto il personale e progettati sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi elaborata attraverso il coinvolgimento dei referenti della formazione, della dirigenza e delle organizzazioni sindacali. Annualmente il dirigente del Servizio Europa segnala le tematiche di interesse per il Servizio ai fini dell'elaborazione di tale Piano e, successivamente alla sua approvazione, individua per ciascun collaboratore i percorsi più funzionali alle esigenze di rafforzamento e aggiornamento delle competenze.

8. Procedura per la selezione delle operazioni

Per quanto riguarda le attività di assistenza tecnica del PON SPAO, in cui l'OI risulta sempre quale soggetto beneficiario, le operazioni sono attuate direttamente dall'Organismo intermedio Servizio Europa della Provincia - con proprie risorse organizzative o mediante l'affidamento di appalti pubblici applicando procedure aperte e nel rispetto della disciplina europea, nazionale e provinciale in materia di contratti e appalti pubblici, di aiuti di Stato, delle norme in materia di concorrenza e dei principi europei di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento. Il Servizio Europa pertanto può agire direttamente o avvalendosi di prestatori, sia persone fisiche (prestatori d'opera) che giuridiche (prestatori di servizi), nel rispetto delle prescrizioni contenute nella normativa in materia di contratti e appalti e nelle normative di settore.

A tal fine il Servizio Europa si avvale anche del supporto delle strutture provinciali istituzionalmente competenti in materia, e in particolare dell'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti (APAC).

Con riferimento ai principi guida per la valutazione, selezione e approvazione, così come previsto all'art. 13 del regolamento 1303/2013, in tutte le fasi di attuazione, si tiene conto dei principi generali di non discriminazione e pari opportunità, nonché di sviluppo sostenibile nella sua dimensione ambientale e sociale.

Di seguito si elenca la principale normativa di riferimento per l'attuazione degli interventi:

- 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;
- decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi", ora decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- 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)".

Nello specifico, la procedura per la selezione delle operazioni mediante svolgimento di gare di appalto volte all'acquisizione di beni e servizi è svolta dal Servizio Europa secondo le seguenti modalità:

- 1) Ideazione e programmazione strategica delle operazioni da attuare.
- 2) Definizione della proposta di bando di gara tenendo conto dei seguenti aspetti:
 - conformità con la strategia del PON SPAO;
 - corretta classificazione dell'intervento nell'ambito degli obiettivi specifici e tipologie di azione previste;
 - correttezza della procedura prevista per l'attuazione ai sensi della normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento;

- 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.

3) Approvazione dei documenti di gara con determinazione del Dirigente del Servizio Europa e prenotazione delle risorse sul bilancio provinciale.

4a) IN CASO DI BANDO DI GARA SOPRA SOGLIA:

- trasmissione della documentazione all'APAC – Agenzia provinciale appalti e contratti la quale svolge le seguenti attività:
 - pubblicazione del bando.
 - Ricezione delle offerte e verifica dell'ammissibilità delle stesse.
 - Nomina della Commissione tecnica di valutazione da parte del Servizio Europa o dell'APAC e sua convocazione per la valutazione delle offerte tecniche.
 - Valutazione delle offerte economiche da parte di APAC e trasmissione al Servizio Europa della documentazione relativa ad eventuali offerte anomale per la gestione delle stesse.
 - Gestione delle offerte anomale da parte del Servizio Europa e comunicazione degli esiti ad APAC.
 - Aggiudicazione del servizio e comunicazione degli esiti della valutazione al Servizio Europa 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 del Servizio Europa se previsto dai documenti di gara.
 - Predisposizione degli atti contrattuali.
- Il Servizio Europa svolge quindi le seguenti attività:
 - 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 del Servizio Europa .
 - Atto di impegno di spesa per l'importo dell'affidamento armonizzato con il Piano delle attività.

4b) IN CASO DI BANDO DI GARA SOTTO SOGLIA:

- Pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia 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 del Servizio Europa.
- 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.

5) Eventuale integrazione in caso di affidamenti diretti

5a) per gli importi fino a 40.000 euro:

- richiesta preventivo
- ricezione preventivo e verifica congruità
- stipulazione del contratto

5b) per gli importi oltre i 40.000 euro se già in essere contratto aggiudicato tramite procedura di gara:

- Affidamento ai sensi l'art. 57 del d. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 comma 2 lettera b) – se ricorra la privativa industriale.
- Affidamento ai sensi l'art. 57 del d. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 comma 5 lettera a) – se servizi complementari, non compresi nel contratto iniziale, che, a seguito di una circostanza imprevista, sono divenuti necessari.
- Integrazione nel limite del sesto/quinto ai sensi dell'art. 29 della L.P. 23/90.
- Richiesta disponibilità ad eseguire/integrare.
- Proposta esecuzione/integrazione alle medesime condizioni del contratto in essere.
- Ricezione piano delle attività e verifica congruità.
- Stipulazione del contratto.

Per quanto riguarda invece la procedura per la selezione delle operazioni in caso di affidamento di incarichi per l'acquisizione di beni o servizi mediante trattativa privata o spese in economia ai sensi della l.p. 23/1990 capo I, la procedura attuata è la seguente:

- 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 o del programma periodico di spese, con relativo impegno della spesa/atto gestionale;
- 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.

Per quanto riguarda invece la procedura per la selezione delle operazioni mediante l'affidamento di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione ai sensi della l.p. 23/1990 capo I bis, la procedura attuata è la seguente:

- Trasmissione della richiesta di ricognizione figure professionali prevista dalla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 capo I bis.
- Acquisizione del nulla osta del Dirigente Generale di riferimento all'affidamento di incarichi.
- Valutazione dei curriculum professionali dei collaboratori/consulenti individuati.
- Contatti per la verifica della disponibilità all'assunzione dell'incarico nei confronti dei soggetti individuati.
- Trasmissione richiesta autorizzazione ai sensi del d.lgs. n. 165/2001 in caso di incarico a dipendenti pubblici.
- Eventuale acquisizione di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'incaricando.
- Esame della documentazione per la valutazione della conformità con il Programma operativo e la normativa sui fondi strutturali, la verifica della corretta classificazione dell'intervento e la coerenza delle risorse finanziarie necessarie con il PO.
- Eventuale predisposizione dell'atto gestionale, in caso di impegno di spesa su prenotazione di fondi effettuata con programma di spese in economia.
- Trasmissione proposta di incarico ai soggetti individuati.
- 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, ...).

- 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.

9. Procedura per la verifica delle operazioni

Dal momento che l'OI risulta essere il soggetto beneficiario delle operazioni di assistenza tecnica del PON SPAO, le verifiche di gestione ex art. 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sono svolte da soggetti terzi esterni al Servizio Europa (struttura provinciale diversa dall'OI o revisore contabile) appositamente incaricati al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni. L'assegnazione degli incarichi per il servizio di revisione contabile è effettuata mediante confronto concorrenziale ai sensi della normativa provinciale vigente in materia (l.p. 19 luglio 1990 n. 23 e l.p. 9 marzo 2016 n. 2).

Le spese per tali attività sono sostenute con risorse provinciali.

Tutti i controlli posti in essere dai soggetti preposti alle verifiche di gestione sono formalizzati, anche con il supporto del sistema informativo, in appositi verbali e check list e sono registrati sul SI-PAT1420 all'interno di ogni singola operazione. Ciò consente il monitoraggio puntuale dell'andamento dei controlli effettuati e gli esiti del medesimo con riferimento ad ogni tipologia di operazione controllata.

Il sistema è in grado di raccogliere numerose informazioni e consentire una tempestiva e corretta rendicontazione della spesa all'Autorità di Certificazione. Attraverso il sistema informativo gli organismi coinvolti nella gestione ed attuazione del Programma sono in grado di registrare e memorizzare i dati relativi ai documenti contabili per ogni operazione realizzata. Il Sistema Informativo è pertanto in grado di raccogliere dati affidabili sull'esecuzione delle operazioni anche ai fini delle attività di controllo e valutazione (ai sensi dell'art. 37 paragrafo 1 lett. c) e art. 67 paragrafo 2 lett. a) del Reg. (CE) n. 1083/2006. In relazione a detto sistema sono previsti dei documenti che dettagliano le responsabilità e gli accessi allo stesso da parte del personale incaricato.

I verbali di verifica e le checklist sono acquisite dal sistema di protocollazione PiTRE e il numero di protocollo è inserito nel sistema informativo dell'OI al fine di consentire l'immediato reperimento della documentazione.

L'OI informa l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito alle attività e agli esiti dei controlli effettuati, assicurando la registrazione degli stessi all'interno del sistema informativo dell'AdG – SIGMA_{SPAO}.

Di seguito si riporta lo schema delle verifiche previste e successivamente si descrive nel dettaglio la procedura adottata.

Si precisa che tutte le verifiche vengono eseguite prima della rendicontazione della spesa all'ADG.

Schema delle verifiche di gestione

TIPOLOGIA ATTIVITÀ	BENEFICIARIO	VERIFICHE DI GESTIONE			
		OGGETTO DELLA VERIFICA	VERIFICHE AMMINISTRATIVE ON DESK	VERIFICHE SUL POSTO	SOGGETTO CHE SVOLGE LE VERIFICHE
Assistenza tecnica	OI	Spesa sostenuta dall'OI	Verifica sul 100% delle spese sostenute CHECK LIST N. 1 - 3 - 4	Verifica su un campione almeno del 10% delle operazioni e della spesa CHECK LIST N. 2 -5	Struttura provinciale diversa dall'OI o revisore contabile

Le verifiche svolte sono le seguenti:

a) Verifiche amministrative on desk

Tali verifiche sono realizzate prima della trasmissione della proposta di certificazione e sono volte a verificare il 100% della spesa sostenuta.

Esse sono così strutturate:

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

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

Nello specifico, la procedura attuata per lo svolgimento di tali verifiche è la seguente:

- 1) Messa a disposizione di tutta la documentazione ai soggetti esterni incaricati delle verifiche di gestione.
- 2) Svolgimento da parte dei soggetti esterni delle verifiche secondo l'apposita check list.

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

- a) Acquisizione di eventuali controdeduzioni dei soggetti verificati;
- b) Valutazione delle controdeduzioni.
 - c1) Nel caso di accoglimento delle controdeduzioni, modifica degli esiti del controllo e nuova emissione della documentazione di verifica da parte dei verificatori.
 - c2) Nel caso di conferma degli esiti originali, riduzione degli importi dei pagamenti ammessi per la certificazione alla Commissione.
- d) Registrazione su SI-PAT1420 degli esiti definitivi delle verifiche.

b) Verifica sul posto delle operazioni

Tali verifiche, realizzate prima della trasmissione della proposta di certificazione, si svolgono presso la sede dell'OI con metodo campionario e si sostanziano in:

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

A conclusione di ciascuna verifica sul posto, viene redatto un rapporto di verifica e compilata un'apposita check list; in tali documenti si specificano la data e il tipo di verifica svolta, chi ha effettuato l'attività e quali sono gli esiti della stessa. Successivamente gli esiti delle verifiche sono registrati sul sistema informatico.

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

Nello specifico, la procedura attuata per lo svolgimento di tali verifiche è la seguente:

1) Estrazione del campione di azioni attuate direttamente da sottoporre a verifica sul posto. Ai fini del rispetto dei principi di terzietà e indipendenza della funzione di controllo, la procedura di campionamento viene curata direttamente dal soggetto esterno incaricato delle verifiche.

Qualora il numero delle operazioni da verificare sia inferiore a 10 la percentuale di campionamento è pari al 100%. Qualora invece il numero delle operazioni sia pari o superiore a 10 il tasso di campionamento è pari al 10%, con riferimento sia alla numerosità della popolazione sia alla spesa complessivamente sostenuta per ciascun strato

Per l'estrazione del campione la popolazione viene determinata in base alle seguenti condizioni:

- tutti i progetti riferibili al PON SPAO 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.

Tale percentuale di campionamento potrà essere elevata di un ulteriore 10% in funzione di eventuali irregolarità riscontrate qualora all'interno del campione si trovi un tasso di errore superiore al 10%.

Per l'estrazione del campione sono presi in considerazione i progetti che hanno un importo totale dei pagamenti nel periodo considerato superiore a euro 500,00; in base a ciò sono definite le numerosità campionarie e 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 e viene registrato l'ordine dell'estrazione.

Qualora non si proceda alla verifica sulla totalità delle operazioni viene redatto un apposito verbale di estrazione del campione.

2) Comunicazione formale all'OI delle azioni estratte.

3) Svolgimento della verifica sul posto secondo la check list di verifica pertinente in relazione alla tipologia di operazione estratta.

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

a) Acquisizione di eventuali controdeduzioni dell'OI;

b) Valutazione delle controdeduzioni.

c1) Nel caso di accoglimento delle controdeduzioni, modifica degli esiti del controllo e nuova emissione della documentazione di verifica da parte dei verificatori.

c2) Nel caso di conferma degli esiti originali, riduzione degli importi ammessi per la certificazione alla Commissione.

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

10. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese

Le operazioni di assistenza tecnica sono attuate direttamente dall'OI - Provincia autonoma di Trento, il quale agisce direttamente o avvalendosi di prestatori, sia persone fisiche (prestatori d'opera) che giuridiche (prestatori di servizi), nel rispetto delle prescrizioni contenute nella normativa in materia di appalti e nelle normative di settore. A tal fine la Provincia applica la pertinente normativa europea, nazionale e provinciale, già riportata nella procedura n. 8.

Le procedure utilizzate per il trattamento delle fatture/note e relativi pagamenti sono descritte nella procedura n. 18.

L'Organismo intermedio si impegna a predisporre la dichiarazione delle spese sostenute da inviare all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione del PON SPAO e provvede a rendicontare le spese secondo quanto definito dall'Adg.

L'OI si impegna inoltre a fornire all'Adg le previsioni di impegno e le previsioni di spesa con cadenza semestrale, al fine di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa, fatte salve eventuali richieste con periodicità diverse.

Prima della rendicontazione delle spese all'Autorità di gestione, l'OI provvede allo svolgimento delle verifiche di gestione di cui alla procedura n. 9.

11. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate

L'OI nella gestione ed attuazione degli interventi opera in un'ottica di prevenzione, individuazione e correzione delle irregolarità, comprese le frodi (art. 72, lettera h del regolamento (UE) 1303/2013 recante disposizioni comuni), a tutela degli interessi finanziari dell'UE (art. 59 paragrafo 2 del regolamento (UE) n. 966/2012 del 25 ottobre 2012).

Le procedure per la gestione delle irregolarità si articolano nelle seguenti fasi: individuazione delle irregolarità, loro accertamento, segnalazione alla Commissione, follow up, recupero delle somme indebitamente versate e rettifiche finanziarie.

L'individuazione delle irregolarità avviene, di norma, durante lo svolgimento delle verifiche di gestione nell'ambito delle verifiche ispettive di competenza; può altresì pervenire da altri organismi interni (o esterni (Guardia di Finanza, Corte dei Conti) all'amministrazione provinciale o da soggetti a vario titolo coinvolti nelle attività cofinanziate.

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

In conseguenza dell'accertamento di un'irregolarità, l'OI assume i conseguenti atti cautelari, nonché gli atti di revoca e di recupero di quanto indebitamente versato, in collaborazione con gli organismi di controllo interni ed esterni all'amministrazione provinciale che sono tenuti a fornire il supporto e le informazioni necessarie alla definizione dei sopra menzionati atti.

Con periodicità trimestrale, l'AdG trasmette all'OI la richiesta di aggiornamento in merito alle irregolarità riscontrate; l'OI trasmette la comunicazione in merito alle irregolarità secondo la periodicità indicata nella tabella seguente.

Periodo di riferimento	Adempimento	Periodicità	Termine per la scadenza
1 gennaio - 31 marzo	Comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità	Trimestrale	Entro 30 gg. dal termine del trimestre di riferimento
1 aprile – 30 giugno			
1 luglio – 30 settembre			
1 ottobre – 31 dicembre			

Ai sensi della Circolare della PCM – DPE del 12 ottobre 2007, l'OI valuta le segnalazioni in merito a irregolarità potenziali effettuate dalle proprie strutture di controllo, ed eventualmente da altri soggetti esterni (ad esempio, Guardia di Finanza), al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere, in prima analisi, *fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario*. Nel caso in cui tale valutazione abbia esito positivo, accertata la presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE¹, l'OI procede alla compilazione della scheda OLAF e alla trasmissione della stessa all'AdG, per il seguito di competenza. Diversamente, qualora da tale valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, l'OI predispone e trasmette all'Adg la comunicazione di non accertamento dell'irregolarità.

Per i casi di irregolarità già oggetto di una prima segnalazione, l'OI, secondo la periodicità ed i termini indicati nella tabella di cui sopra, trasmette all'Adg le informazioni di aggiornamento, in particolare in merito ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari eventualmente avviati.

Indipendentemente dall'avvenuta segnalazione dell'irregolarità tramite scheda OLAF, l'OI informa l'AdG e l'AdC in merito a eventuali procedimenti di recupero avviati, secondo la periodicità ed entro i termini indicati nella tabella precedente, e registra i dati e le informazioni relativi agli stessi.

Per contrastare i **potenziali rischi di frode**, l'Organismo Intermedio tiene in considerazione gli interventi finanziati con le risorse del PON SPAO nel corso delle riunioni del gruppo di autovalutazione del rischio frode istituito nell'ambito del PO FSE 2014-2020 con deliberazione della Giunta provinciale 11 agosto 2017, n. 1277. Tale gruppo è composto dai referenti delle diverse strutture provinciali coinvolte nei tre processi chiave di attuazione del Programma operativo FSE (selezione dei candidati, attuazione dei progetti e certificazione e pagamenti). Tale modalità attuativa discende dall'opportunità di ottimizzazione delle risorse e costituisce applicazione del principio di proporzionalità di cui all'art. 4, comma 5, del regolamento (UE) 1303/2013 secondo cui le modalità di attuazione dei fondi SIE, tra cui la gestione e il controllo, tengono conto del livello del sostegno assegnato e della finalità generale di ridurre gli oneri amministrativi a carico degli organismi coinvolti.

Ai sensi di quanto previsto dalla normativa europea, per frode si intende qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

¹ Ai sensi della normativa di riferimento, i casi di irregolarità oggetto della notifica alla CE devono soddisfare i seguenti requisiti:

- importo relativo alla spesa irregolare superiore alla quota FSE minima pari a € 10.000,00;
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione dell'irregolarità alla CE, esclusi i casi di sospetta frode:
 - a) mancata esecuzione totale o parziale dell'operazione cofinanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario,
 - b) segnalazione da parte del beneficiario all'Autorità amministrativa dell'irregolarità commessa, prima o dopo il versamento del contributo pubblico;
 - c) Rilevazione e correzione da parte dell'Adg o dell'AdC, prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.”
(articolo 1 della Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, approvata con Atto del Consiglio, del 26 luglio 1995).

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 nell'ambito della gestione finanziaria e del controllo dei Programmi vengano messe in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

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.

Nell'ambito dell'operatività del Gruppo di valutazione del rischio frode sono state assunte le seguenti decisioni:

- a. Adottare uno strumento di valutazione del rischio frode specifico, a partire da quanto definito dalla su indicata NOTA EGESIF, integrata con gli eventuali rischi specifici;
- b. 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 alla revisione dello strumento della NOTA EGESIF;
- c. 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:
 - Istruzioni per la compilazione dello strumento autovalutazione
 - Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
 - Strumento di valutazione del rischio frode

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

- la selezione dei candidati²;
- 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.

²Durante la fase di selezione dei candidati, per verificare quanto dichiarato nelle domande, l'Amministrazione 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 e 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'Amministrazione 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.

In quest'ottica, la valutazione del rischio di frode è svolta con periodicità indicativamente semestrale o in relazione al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno) o al riscontro di informazioni (es. in caso di frode o sospetta frode) che possono incidere sull'autovalutazione.

Il processo di autovalutazione condotto dal Gruppo 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 CE³; 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'Amministrazione, 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.

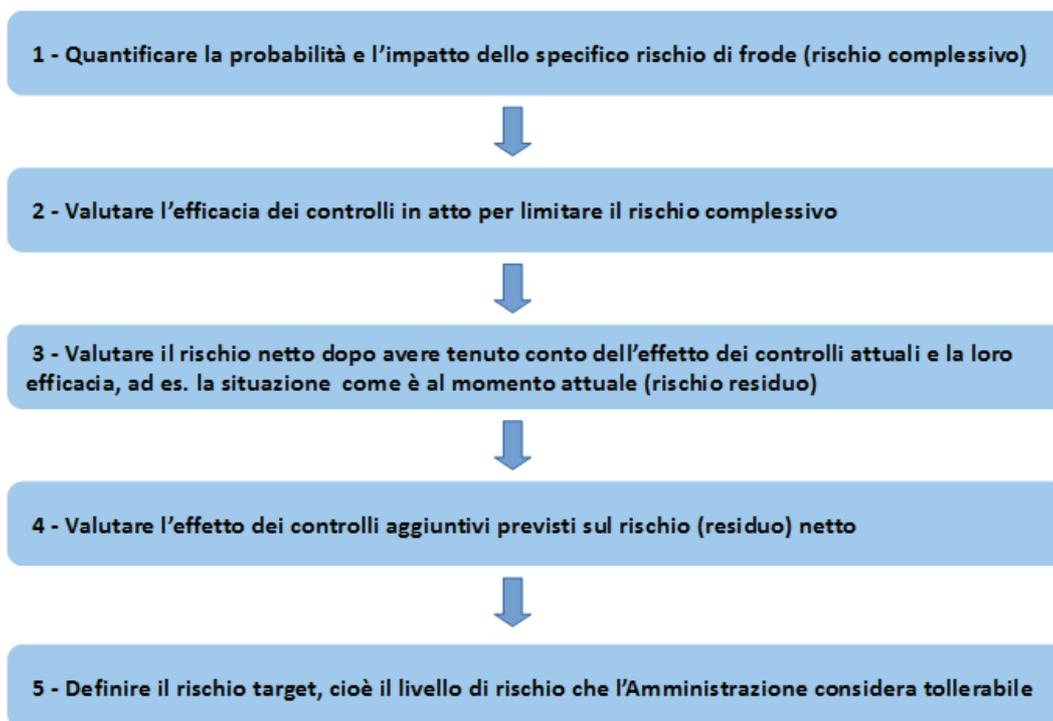
Qualora l'esercizio dia luogo a un rischio netto tollerabile, l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci. Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione evidenzia un rischio residuo significativo e/o critico, il 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 procede alla:

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'Amministrazione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

³L'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, 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. L'Amministrazione, qualora tali controlli non siano ancora presenti, si riserva di integrarli 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 verifiche⁴.

L'esito della valutazione di rischio, e della revisione della stessa, consiste nell'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 al fine di predisporre i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari.

Eventuali revisioni apportate allo strumento di valutazione del rischio frode saranno assunte dal Gruppo e integrate nel Manuale delle procedure del PO FSE.

Nel caso di eventuali frodi o sospette frodi e a seguito delle procedure di follow up, il Gruppo procederà ad effettuare una revisione ed un riesame della valutazione dei rischi di frode .

⁴ 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 Commissioni sono disponibili al seguente link:

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>).

Il processo di autovalutazione rappresenta sicuramente lo strumento di prevenzione principale per contrastare l'insorgenza di frode ai danni del bilancio comunitario. Tuttavia sono stati adottati ulteriori strumenti per un approccio strutturato nella lotta alla frode quale il ricorso al sistema Arachne e l'applicazione delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Provincia autonoma di Trento.

- Utilizzo dell'applicativo Arachne per l'analisi del rischio di frode

A seguito della nota MEF - RGS - Prot. 77038 del 04/10/2016, il Servizio Europa ha aderito al sistema Arachne, di cui si illustrano gli elementi finora definiti in merito all'utilizzo del sistema.

Il sistema informativo Arachne

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.

Tale sistema è uno strumento informatico di estrazione dati attraverso il quale è possibile rilevare le potenziali situazioni a rischio frode, conflitti di interesse e irregolarità dei differenti Programmi Operativi; le informazioni da esso derivanti possono essere utilizzate come input a supporto di differenti fasi della gestione delle operazioni, in particolare nelle attività di verifica, ma non rappresentano elementi probatori negli esiti dei controlli.

Un corretto uso di Arachne 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 operativi.

Alla luce di quanto emerge dai documenti della Commissione Europea, 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, i beneficiari vengono informati 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

La visualizzazione e il trattamento delle informazioni restituite da Arachne sono affidate a funzionari incardinati presso il Servizio Europa e formati presso il MEF IGRUE. Questi funzionari operano in stretto raccordo con il Gruppo di autovalutazione del rischio frode 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 delle strutture attuatrici 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 e con l'Ufficio Aiuti di Stato e controlli di primo livello, 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.

I funzionari incaricati consultano il sistema Arachne con cadenza indicativamente semestrale 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 procedono alla consultazione di Arachne anche a seguito di segnalazione da parte delle strutture attuatrici 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'Amministrazione valuterà se è necessario procedere ad attivare controlli documentali approfonditi ed eventualmente includere nel campione oggetto di controllo in loco, integrando quindi i progetti campionati, 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'Amministrazione 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.

- Politica antifrode della Provincia autonoma di Trento

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 documento, il Piano vigente è quello relativo al periodo 2019-2021, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 31 gennaio 2019, n. 83, che 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 – oltretutto 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.

Le modifiche derivanti dagli aggiornamenti annuali previsti relativamente al Piano anticorruzione si intendono direttamente recepiti dal presente documento senza necessità di una sua formale modifica.

12. Procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione

L'Organismo intermedio, ai fini di garantire il rispetto della pista di controllo del PON SPAO secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, provvede per quanto di propria competenza nelle varie fasi di valutazione, selezione e attuazione dell'operazione, alla raccolta ed archiviazione ordinata della documentazione tecnica, amministrativa e contabile, oggetto di possibili controlli da parte degli organi competenti in materia ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e provinciale.

La documentazione di pertinenza per ogni operazione è archiviata in appositi fascicoli reperibili in modo trasparente presso la sede dell'Organismo intermedio ed è conservata per almeno tre anni successivi a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione. A tal fine, l'OI richiede l'impegno dei beneficiari alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato articolo 140. Sarà cura dell'OI informare prontamente i beneficiari di eventuali modifiche di tale termini, connesse eventuali chiusure parziali, ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Con riferimento alle modalità di conservazione, l'articolo 140, comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

L'OI utilizza per il monitoraggio delle operazioni finanziate nell'ambito del PON SPAO, il sistema informativo utilizzato per l'attuazione del PO FSE 2014-2020 denominato SI-PAT1420, utilizzando un'apposita sezione dedicata al PON SPAO, separata dalla sezione relativa alle operazioni finanziate nell'ambito del PON IOG.

A tal fine si specifica che tutte le strutture della Provincia autonoma di Trento utilizzano l'applicativo PiTRE che consente la protocollazione informatizzata di tutta la documentazione in maniera conforme alla normativa vigente e fornisce un sistema unico ed integrato per la gestione dei flussi documentali ovvero dell'insieme delle attività finalizzate a protocollare, classificare, organizzare, assegnare, reperire, trasmettere e conservare i documenti amministrativi, mediante sistemi informatici.

All'interno del sistema informativo dell'Organismo intermedio, predisposto per l'attuazione del PON SPAO, sono riportati i riferimenti della protocollazione PiTRE assegnati alla documentazione, consentendo così l'immediata identificazione dei documenti che risultano archiviati nell'applicativo PiTRE.

Inoltre nel sistema informativo dell'OI vengono importati con una procedura automatica i dati relativi ai pagamenti (numero e data fattura o nota, numero e data liquidazione, numero e data mandato, capitoli di bilancio sui quali vengono effettuati i pagamenti, ecc.) precedentemente estratti dal sistema di contabilità SAP.

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

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

Il sistema informatico è uno strumento integrato, centralizzato presso l'Amministrazione provinciale, ad uso dell'OI e delle Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del Piano provinciale, ciascuna delle quali ha una sezione dedicata alla gestione delle funzioni di propria competenza.

L'archiviazione in formato elettronico avviene inoltre mediante:

- l'applicativo PiTRE, utilizzato da tutte le strutture provinciali, che consente la protocollazione informatizzata di tutta la documentazione in maniera conforme alla normativa vigente e fornisce un

sistema unico ed integrato per la gestione dei flussi documentali ovvero dell'insieme delle attività finalizzate a protocollare, classificare, organizzare, assegnare, reperire, trasmettere e conservare i documenti amministrativi, mediante sistemi informatici.

- l'applicativo informatico SAP, che gestisce il sistema di contabilità della Provincia (prenotazione, impegno, pagamento) e i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico dell'amministrazione provinciale (deliberazioni della Giunta provinciale) e dai responsabili delle strutture organizzative (determinazioni dei dirigenti e provvedimenti delle Agenzie); in attuazione dell'articolo 31 della legge provinciale sull'attività amministrativa i provvedimenti sono successivamente pubblicati sul sito istituzionale della PAT.

Il sistema informatico utilizzato per la registrazione e lo scambio dei dati concernenti l'attuazione del PON SPAO si appoggia al sistema informatico SI-PAT1420 sviluppato per l'attuazione del PO FSE 2014/2020. Il sistema informativo è un sistema centralizzato che si appoggia, dal punto di vista infrastrutturale, sulla rete del sistema informativo elettronico provinciale della Provincia autonoma di Trento, gestito da Trentino Digitale. La rete collega tutte le strutture coinvolte nell'attuazione del Programma provinciale Garanzia Giovani.

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

Il sistema integra le componenti di programmazione, attuazione, gestione contabile, rendicontazione e controllo. In particolare, esso raccoglie tutte le informazioni fisiche e finanziarie previste dalla normativa di riferimento utili alle funzioni di sorveglianza e monitoraggio. I verbali di verifica e le checklist sono acquisite dal sistema di protocollazione PiTRE e il numero di protocollo è inserito nel sistema informativo dell'OI al fine di consentire l'immediato reperimento della documentazione.

Il sistema consente l'accesso ai dati con diversi livelli di visibilità e di privilegi sugli stessi; i diversi profili di utenza previsti dall'applicativo possono compiere specifiche azioni connesse alle proprie competenze. Il sistema di autenticazione e autorizzazione è conforme con gli standard internazionali riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza dei dati.

Per l'attuazione delle azioni previste dal PON SPAO, l'OI adotta le seguenti **piste di controllo**, allegare al presente documento:

- 1) predisposizione e approvazione dei bandi di gara volti all'acquisizione di beni e servizi, e selezione delle operazioni, mediante appalti sotto soglia;
- 2) predisposizione e approvazione dei bandi di gara volti all'acquisizione di beni e servizi, e selezione delle operazioni, mediante appalti sopra soglia;
- 3) procedura per la selezione delle operazioni in caso di affidamento di incarichi mediante trattativa privata o spese in economia ai sensi della l.p. 23/1990 capo I;
- 4) procedura per l'affidamento di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione ai sensi della l.p. 23/1990 capo I bis;
- 5) attuazione delle operazioni volte all'acquisizione di beni e di servizi mediante gare di appalto sotto e sopra soglia, nonché incarichi ai sensi del Capo I della l.p. 23/1990;

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

Inoltre, è presente uno schema di dettaglio delle attività di verifica, che contiene la descrizione del tipo di verifica con relativa documentazione di riferimento e le modalità di archiviazione della documentazione.

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

Qualora intervenissero modifiche nei processi descritti nelle piste di controllo, le piste verranno aggiornate e approvate con provvedimento del dirigente dell'OI.

13. Procedura per la contabilità separata

Ai sensi dell'art. 125 comma 4 lettera b del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Organismo intermedio garantisce il mantenimento di una codificazione contabile adeguata per gli interventi finanziati nell'ambito del PON SPAO. Nello specifico, la codifica contabile risulta garantita dal principio di armonizzazione in base al d.lgs. 118/2011 ed in particolare all'imputazione della spesa nell'apposito capitolo di bilancio relativo alle attività di assistenza tecnica alla Garanzia Giovani dove trovano imputazione esclusivamente le spese da rendicontare sul PON SPAO.

14. Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione

L'organismo intermedio collabora con l'Autorità di gestione del PON SPAO fornendo le informazioni richieste ai fini della predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione in linea con quanto previsto dalla procedura 10 del SiGeCo dell'Autorità di gestione.

15. Procedura per il follow-up dei controlli di II livello

L'organismo intermedio si impegna ad esaminare le risultanze dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione del PON SPAO e a fornire tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte dell'ANPAL in linea con quanto previsto dalla procedura 11 del SiGeCo dell'Autorità di gestione.

La procedura adottate dall'OI – Servizio Europa per la gestione degli esiti dei controlli campionari di secondo livello sulle operazioni, effettuati dall'AdA, è la seguente.

Parte 1: Attività preparatorie per le verifiche dell'Autorità di Audit

Acquisita la comunicazione di avvio dei controlli di sistema o sulle operazioni il Servizio Europa:

- prepara il controllo, verificando la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione oggetto del controllo e predisponendo eventualmente le copie dei documenti da consegnare all'AdA;
- accompagna le attività di controllo effettuate dall'AdA, fornendo la documentazione e le informazioni richieste nel corso del controllo per verificare la conformità delle procedure di selezione delle operazioni e la correttezza della documentazione di spesa e delle somme erogate ai soggetti affidatari.

Parte 2: Esiti provvisori dei controlli di secondo livello

A seguito dell'effettuazione delle suddette verifiche, l'OI riceve dall'AdA il rapporto provvisorio di controllo contenente la descrizione di quanto rilevato durante le stesse effettuando una valutazione sulle osservazioni riportate al fine di formulare eventuali controdeduzioni; tale approfondimento potrà basarsi anche

sull'acquisizione di informazioni o documenti dal soggetto aggiudicatario/affidatario e/o sulla adozione di azioni correttive rispetto a quanto riscontrato.

Parte 3: Esiti definitivi dei controlli di secondo livello

Al termine del periodo necessario per l'esame delle integrazioni e/o controdeduzioni inviate all'AdA, l'OI riceve il Rapporto di controllo, che fornisce la posizione definitiva dell'AdA.

Nel caso in cui siano presenti osservazioni ancora aperte per la risoluzione delle quali è necessario mettere in atto azioni correttive, l'OI provvede ad attuare le misure richieste o a informare l'AdA sul comportamento che intende adottare.

A tal fine l'OI provvede all'elaborazione di note di riscontro che illustrano le attività intraprese, a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controlli di secondo livello (anomalie finanziarie e problematiche di natura diversa) e le soluzioni cui si è pervenuti.

Nel caso di problematiche di carattere non finanziario e/o di indicazioni di miglioramento pervenuti dal controllore di secondo livello, la nota di riscontro riporta il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto e riporta le eventuali azioni intraprese dall'OI.

Nel caso di anomalie finanziarie, la nota di riscontro indica la posizione assunta dall'OI relativamente all'ammissibilità della spesa contestata. In caso di posizione favorevole dell'OI all'ammissibilità della spesa, la nota specifica i criteri adottati nel pervenire a tale posizione e la documentazione giustificativa esaminata. In caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa, l'OI esplicita nella nota l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva rendicontazione della spesa.

In caso di verifiche di sistema, infine, l'OI mette a disposizione, sia nell'ambito degli incontri con l'AdA, sia attraverso l'invio di risposte a specifici quesiti, la documentazione ritenuta utile a far comprendere il funzionamento del sistema di gestione e controllo o a precisare specifici aspetti.

Infine in caso di richiesta di ulteriore documentazione da parte dell'AdA relativa ai follow up, l'OI invia nota di riscontro con l'illustrazione delle misure messe in atto.

16. Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale

L'organismo intermedio si impegna a fornire all'Autorità di gestione tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi, necessaria in particolare per l'elaborazione della Relazione annuale di attuazione e della Relazione finale di attuazione del PON SPAO, collaborando con questa in linea con quanto previsto dalla procedura 12 del SiGeCo dell'Autorità di gestione.

17. Procedura per le modifiche del SiGeCo

L'OI provvede ad aggiornare il proprio Si.Ge.Co. in presenza di mutamenti del proprio contesto organizzativo e procedurale, oppure nel caso in cui l'AdG abbia trasmesso una versione aggiornata del Si.Ge.Co. del PON SPAO che comporti la necessità di aggiornamento di una o più procedure.

La proposta di revisione del documento, redatta secondo il format definito dall'AdG e contenente l'indicazione delle principali modifiche introdotte, è trasmessa con nota formale all'Autorità di gestione per un esame preventivo.

L'OI procede all'approvazione formale del documento e alle eventuali successive modifiche con deliberazione della Giunta provinciale solo dopo la ricezione della nota di approvazione della nuova versione del documento da parte dell'Adg.

Eventuali modificazioni relative alla definizione/distribuzione delle funzioni svolte dalle diverse aree organizzative dell'OI oppure le eventuali variazioni relative all'assegnazione del personale nonché alla numerosità e al profilo professionale del personale indicato non rendono necessaria una modifica formale del presente documento salvo che ciò non comporti una modifica sostanziale dell'assetto organizzativo previsto per l'attuazione del PON SPAO. Inoltre, eventuali aggiornamenti delle Check list per le verifiche di

gestione, approvate con apposite determinazioni dirigenziali, si intendono direttamente recepiti dal presente documento. Tutte le variazioni di cui sopra verranno in ogni caso comunicate all'Autorità di gestione del PON SPAO.

Nello specifico, la procedura per l'eventuale revisione e aggiornamento del Si.Ge.Co. è articolata nelle seguenti fasi:

- esigenza rilevata dall'OI o richiesta di modifica da parte dell'AdG;
- trasmissione della proposta di modifica all'Adg;
- ricezione della risposta da parte dell'Adg con recepimento delle eventuali osservazioni nel testo del documento;
- approvazione del documento modificato con deliberazione della Giunta provinciale;
- pubblicazione sul sito FSE - nella sezione dedicata al PON SPAO - del documento modificato con indicazione della relativa versione e della deliberazione di approvazione;
- trasmissione all'Adg dell'atto di approvazione del documento.

18. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture

Le attività di assistenza tecnica finanziate a valere sul PON SPAO vedono come beneficiario lo stesso Organismo intermedio – Servizio Europa e pertanto l'OI applica le procedure di gestione finanziaria previste dalla normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento riportata al punto 8.

Nello specifico, la procedura per il **trattamento delle fatture** in caso di operazioni volte all'acquisizione di beni e servizi è svolta dal Servizio Europa secondo le seguenti modalità:

- 1) Fornitura dei beni o servizi al Servizio Europa da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario
- 2) In caso di richiesta di stato di avanzamento da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario:
 - Ricezione della documentazione fiscale, corredata dalla documentazione probatoria prevista.
 - Emissione delle liquidazioni relative agli stati di avanzamento, previa effettuazione delle verifiche di regolarità.
 - Predisposizione del mandato ed erogazione dello stato di avanzamento da parte del Servizio Bilancio e Ragioneria.
 - Verifica, tramite SAP/SI-PAT1420, dell'avvenuto pagamento dello stato di avanzamento.
- 3) In caso di richiesta di saldo da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario:
 - Ricezione della documentazione fiscale e/o della richiesta di saldo corredata dalla documentazione probatoria prevista.
 - Emissione delle liquidazioni di pagamento relativi al saldo, previa effettuazione delle verifiche di regolarità.
 - Predisposizione del mandato ed erogazione del saldo da parte del Servizio Bilancio e Ragioneria.
 - Verifica, tramite SAP/SI-PAT1420, dell'avvenuto pagamento dello stato di avanzamento.

Con riferimento alla procedura per il **trattamento delle fatture/note** in caso di operazioni aventi ad oggetto incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione di cui al capo I bis della l.p. 23/90 la stessa è svolta dal Servizio Europa secondo le seguenti modalità:

- 1) Presentazione della relazione sulle attività realizzate e richiesta liquidazione compensi da parte del soggetto incaricato.
- 2) Emissione delle liquidazioni di spesa relative allo stato di avanzamento/saldo, previa effettuazione delle

verifiche di regolarità da parte del Servizio Europa.

3) Predisposizione del mandato per l'erogazione dello stato di avanzamento/saldo al soggetto incaricato da parte del Servizio Bilancio e Ragioneria.

4) Verifica, tramite SAP/SI-PAT1420, dell'avvenuto pagamento dello stato di avanzamento/saldo da parte del Servizio Europa.

19. Procedura per il monitoraggio

In linea con quanto indicato nell'art. 125, comma 2, lettere d) ed e) del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'OI utilizza per il monitoraggio delle operazioni finanziate nell'ambito del PON SPAO, il sistema informativo utilizzato per l'attuazione del PO FSE 2014-2020 denominato SI-PAT1420, utilizzando un'apposita sezione dedicata al PON SPAO.

Il sistema risponde all'obiettivo di supportare i processi gestionali e di monitoraggio attraverso l'informatizzazione dei flussi dati, in maniera tale da garantire con elevati standard di sicurezza la raccolta, la registrazione, lo scambio informativo tra i diversi soggetti coinvolti, la tracciabilità e la conservazione dei dati stessi rendendoli disponibili per l'efficace attuazione delle operazioni, nonché per le attività di controllo, sorveglianza e valutazione. Il SI-PAT1420 è uno strumento integrato, centralizzato presso l'amministrazione provinciale e opera accanto agli altri due sistemi informatici di raccolta e conservazione della documentazione utilizzati dalla Provincia, come descritto al Par.12.

Come previsto dalla Convenzione e dalla linee guida per la gestione delle convenzioni predisposte dall'Autorità di gestione, l'OI provvede a tramettere i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi agli interventi finanziati – secondo le modalità definite dal protocollo di colloquio - al sistema informativo SIGMA_{SPAO}, la piattaforma utilizzata a livello nazionale per la gestione, la sorveglianza ed il monitoraggio delle procedure e dei progetti finanziati nell'ambito del PON SPAO.

In particolare, sono trasmessi:

- i dati e documenti finanziari della spesa effettivamente sostenuta dal beneficiario (impegni e pagamenti) – monitoraggio finanziario;
- i dati e documenti relativi all'attivazione e alla conclusione degli interventi - monitoraggio procedurale;
- i dati e documenti relativi allo stato di realizzazione degli interventi - monitoraggio fisico.

L'organismo intermedio si impegna a predisporre monitoraggi trimestrali sugli stati di avanzamento delle proprie attività.

20. Procedura per la gestione di reclami

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

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

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

Per quanto riguarda invece gli altri tipi di reclami, ovvero quelli che si configurano quali forme di insoddisfazione espressa di un presunto disservizio nell'ambito dell'attuazione degli interventi o di suggerimento utile per migliorare l'attuazione delle attività, l'OI opera al fine di migliorare i processi organizzativi e più in generale i servizi offerti nell'ottica di elevare la soddisfazione e la qualità degli interventi. L'OI si impegna ad approfondire eventuali segnalazioni di disservizi, confrontandosi eventualmente anche con i vari soggetti coinvolti a vario titolo nell'erogazione del servizio, al fine di migliorare la qualità dell'operazione. In particolare, sono acquisiti nel sistema trentino di protocollo informatico e gestione documentale (PITre) i reclami espressi tramite comunicazione formale, anche tramite caselle di posta elettronica semplice, con chiara identificazione del mittente e le eventuali risposte.

21. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_PON SPAO

L'OI assicura la coerenza del proprio sistema informativo con il sistema informativo SIGMA_{SPAO} dell'ANPAL, procedendo al caricamento diretto dei dati e dei documenti sul sistema SIGMA_{SPAO}. In particolare saranno costantemente completate tutte le sezioni attive del sistema con le informazioni di avanzamento fisico, finanziario e procedurale relative agli interventi finanziati sulla base delle linee guida/standard definiti dall'Autorità di gestione.

22. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

Nell'attuazione degli interventi l'OI si impegna a rispettare gli obblighi di informazione e pubblicità ai sensi degli articoli 115 e seguenti del regolamento (UE) 1303/2013 e dell'Allegato XII, nonché delle linee guida predisposte dall'Autorità di gestione del PON SPAO.

23. Allegati

1. CHECK LIST DI VERIFICA AMMINISTRATIVA - OPERAZIONI ATTUATE DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA
2. CHECK LIST GENERALE DI VERIFICA SUL POSTO DELLE OPERAZIONI - OPERAZIONI ATTUATE DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA
3. CHECK LIST VERIFICA PROCEDURALE E AMMINISTRATIVA DOCUMENTALE – TIPOLOGIA DI OPERAZIONE NON AVENTE CONTENUTO FORMATIVO ATTUATA DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA (acquisizione di beni e servizi)
Procedure sopra soglia comunitaria - D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163
4. CHECK LIST VERIFICA PROCEDURALE E AMMINISTRATIVA DOCUMENTALE – TIPOLOGIA DI OPERAZIONE NON AVENTE CONTENUTO FORMATIVO ATTUATA DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA (acquisizione di beni e servizi)
- Procedure sotto soglia comunitaria – Procedura ex legge provinciale 23/1990
5. CHECK LIST DI VERIFICA SUL POSTO DELLE OPERAZIONI - "CONFERIMENTO DI INCARICHI" - OPERAZIONI ATTUATE DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA
6. PISTE DI CONTROLLO



Programmazione 2014/2020

**CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA A TAVOLINO
OPERAZIONI A TITOLARITA' PROVINCIALE**

PERIODO DI RIFERIMENTO: _____

Dati relativi al PROGETTO

Codice del Progetto

Codice CUP

Provvedimento

tipo _____ **n.** _____ **data** _____

Asse:

Obiettivo specifico:

Denominazione progetto:

Dati relativi al BENEFICIARIO

Soggetto controllato

Struttura provinciale competente **Autorità di gestione**

Denominazione

Indirizzo

Comune

Cap

Provincia

Rappresentante legale

Nome _____ **Cognome** _____

1. COMPLETEZZA DATI SPESA SOSTENUTA

I dati riguardanti la spesa sostenuta sono completi?

SÌ NO

2. CONTROLLO IMPORTI DOCUMENTI CONTABILI

La somma degli importi dei singoli documenti contabili corrisponde al totale pagato?

SÌ NO

3. ESAME AVANZAMENTO FINANZIARIO

L'avanzamento finanziario è conforme al preventivo approvato?

SÌ NO

4. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

La spesa è stata sostenuta nel periodo consentito dal Programma?

SÌ NO

In caso negativo la SPC/ADG ha provveduto a ripresentare il prospetto corretto?

SÌ NO

La tipologia di spesa rientra tra le spese consentite dal Programma e dalla normativa provinciale di attuazione dei regolamenti europei?
 SÌ NO

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

SÌ NO

ESITO VERIFICA

Ci sono/Non ci sono anomalie

Eventuali note finali

IMPORTO DICHIARATO euro _____

IMPORTO RETTIFICATO euro _____

IMPORTO AMMISSIBILE euro _____

Data _____

Verificatore _____



Programmazione 2014/2020

**CHECK LIST GENERALE PER LA VERIFICA SUL POSTO
OPERAZIONI A TITOLARITA' PROVINCIALE**

PERIODO DI RIFERIMENTO: _____

Dati relativi al PROGETTO

Codice del Progetto

Codice CUP

Provvedimento

tipo _____ **n.** _____ **data** _____

Asse:

Obiettivo specifico:

Denominazione progetto:

Dati relativi al BENEFICIARIO

Soggetto controllato

Struttura provinciale competente **Autorità di gestione**

Denominazione

Indirizzo

Comune

Cap

Provincia

Rappresentante legale

Nome _____ **Cognome** _____

1. SUSSISTENZA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Esiste la documentazione amministrativa relativa all'azione (determinazione dirigenziale o deliberazione)?

SÌ NO

E' stato stipulato il contratto/convenzione tra il beneficiario e il fornitore?

SÌ NO

La documentazione amministrativa e il contratto sono coerenti con i documenti di programmazione e con il P.O.?

SÌ NO

2. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Le spese verificate sono ammissibili con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di selezione/di gara, al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti?

SÌ NO PARZIALMENTE

3. VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

La documentazione giustificativa di spesa è coerente e completa in riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti?

SÌ NO

La documentazione giustificativa di spesa è corretta dal punto di vista normativo civilistico e fiscale?

SÌ NO

4. INERENZA DELLA SPESA

La spesa sostenuta e rendicontata è riferibile all'azione oggetto di contributo?

SÌ NO PARZIALMENTE

ESITO VERIFICA

IMPORTO DICHIARATO: euro _____

IMPORTO RETTIFICATO: euro _____

IMPORTO AMMISSIBILE: euro _____

Nome e Cognome del verificatore _____

Luogo e data della verifica _____

Firma del verificatore _____

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



Programmazione 2014/2020

**CHECK LIST VERIFICA PROCEDURALE E AMMINISTRATIVA DOCUMENTALE –
TIPOLOGIA DI OPERAZIONE NON AVENTE CONTENUTO FORMATIVO ATTUATA
DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA (acquisizione di beni e servizi)**

*Procedure sopra soglia comunitaria
(D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163)*

TRIMESTRE ED ANNO DI RIFERIMENTO: _____

Dati relativi al PROGETTO.

Codice del Progetto _____
Codice CUP _____
Codice CIG _____
Det. di approvazione n. ____ d.d. _____
Asse: _____
Priorità di investimento: _____
Obiettivo specifico: _____
Denominazione azione: _____

Dati relativi al BENEFICIARIO

Autorità di Gestione/SPC: _____
Indirizzo sede amministrativa: _____
Comune ____ Cap _____ Provincia: _____
Telefono ufficio: _____ Fax ufficio: _____
Responsabile del procedimento
Cognome _____ Nome _____
Telefono: _____ Fax: _____ mail: _____

PROCEDURA DI GARA “SOPRA SOGLIA” COMUNITARIA

Procedura Aperta ai sensi del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"

SEZIONE 1 – VERIFICA AMMINISTRATIVA CONTROLLO PROCEDURALE

A. PROGRAMMAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE (ADG/SPC)

Sono stati approvati i documenti inerenti le specifiche tecniche dei servizi/forniture appaltate secondo gli schemi predisposti dall'Apac.

SI NO Note: _____

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

SI NO Note: _____

Qualora il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) non sia ex lege il Dirigente della Struttura si è provveduto con atto formale alla nomina del RUP?

SI NO Note: _____

Il provvedimento a contrarre contiene:

- i motivi circa l'opportunità di far luogo all'affidamento dell'appalto
- le modalità di scelta del contraente
- i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte
- gli elementi essenziali del contratto con richiamo ad uno schema negoziale allegato ovvero riportando gli elementi e le clausole essenziali del contratto
- l'impegno di spesa
- il nominativo del RUP

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

SI NO Note: _____

B.1. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA (la procedura è stata delegata all'APAC. La verifica, per le parti di competenza, deve essere effettuata presso tale sede)

E' stata trasmessa la documentazione all'APAC per esperire la procedura di gara?

SI NO Note: _____

Il Bando di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e suoi giornali nazionali?

SI NO Note: _____

E' stato rispettata la normativa sulla pubblicazione degli atti di gara?

SI NO Note: _____

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

SI NO Note: _____

Il Bando di gara indica?

- l'ente proponente
- gli estremi del provvedimento a contrarre
- l'oggetto del contratto
- l'importo a base di gara
- la durata del servizio
- l'entità e le modalità di costituzione della cauzione, ove prevista
- i requisiti di capacità tecnico-economica e di affidabilità prescritti
- i requisiti di partecipazione alla gara da parte di raggruppamenti temporanei di imprese
- il criterio di aggiudicazione prescelto nonché i criteri e le modalità di presentazione delle offerte
- la data, l'ora e il luogo fissati per lo svolgimento della gara nonché il termine entro il quale devono pervenire le offerte (termine ordinario 52 gg naturali consecutivi)
- il termine dei 52gg è stato ridotto, per quali motivazioni:

- l'eventuale ulteriore documentazione da presentare unitamente all'offerta
- la data di convocazione, e le modalità di partecipazione, alla Seduta Pubblica per l'apertura delle offerte e controllo delle dichiarazioni di partecipazione alla gara.

Note: _____

Nei documenti di gara sono contenuti gli elementi atti alla valutazione delle proposte con le modalità della procedura **"economicamente più vantaggiosa"**?

SI NO Note: _____

Il capitolato di gara indica?

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

Note: _____

Sono stati inviati quesiti o note di interpretazione delle modalità e dei contenuti di gara entro i tempi previsti dai documenti di gara?

SI NO Note: _____

Le ulteriori richieste supplementari, formulate entro i tempi, sono state comunicate da tutti gli offerenti almeno sei giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte (quattro giorni, in caso di procedura accelerata)?

Se **SI**: sono state date risposte ai quesiti e/o alle richieste di interpretazione rendendole pubbliche?

SI NO Note: _____

E' stata effettuata la seduta pubblica di apertura dei plichi di gara e verifica delle dichiarazioni/requisiti di partecipazione nelle modalità stabilite nei documenti di gara?

SI NO Note: _____

Sono stati rispettati i tempi di presentazione delle offerte?

SI NO Note: _____

E' stata verificata l'assenza di cause di esclusione dalla gara?

SI NO Note: _____

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

SI NO Note: _____

Le stazioni appaltanti prima di procedere all'apertura delle buste delle offerte tecniche presentate, hanno verificato su un numero di offerenti non inferiore al 10 per cento delle offerte presentate, scelti con sorteggio pubblico, il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, eventualmente richiesti nel bando di gara, presentando la documentazione indicata in detto bando (cfr. art. 48, comma 1, D.lgs n. 163/06)?

SI NO Note: _____

E' stata nominata da parte dell' APAC o dell'AdG/SPC una commissione di valutazione delle offerte tecniche a supporto del Presidente di Gara con numero di membri dispari (di regola 3 e non superiore a 5)?

SI NO Note: _____

Se **SI**: Sono state assunte le dichiarazioni di "*assenza di incompatibilità*" da parte dei membri della Commissione?

SI NO Note: _____

La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione sono avvenute dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?

SI NO Note: _____

Si è proceduto alla valutazione della parte Tecnica delle offerte presentate disgiuntamente dalla parte economica e si è redatto verbale delle riunioni di valutazione e degli esiti delle stesse?

SI NO Note: _____

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

SI NO Note: _____

E' stata effettuata la seduta pubblica di apertura delle offerte economiche e contestuale dichiarazione dell'aggiudicatario provvisorio?

SI NO Note: _____

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

SI NO Note: _____

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

SI NO Note: _____

La valutazione delle offerte è stata eseguita in conformità ai criteri e sub-criteri previsti negli documenti di gara (bando, capitolato, disciplinare)?

SI NO Note: _____

In caso di offerte anormalmente basse l'APAC ha trasmesso all'AdG/SPC la relativa documentazione?

SI NO Note: _____

L'AdG/SPC ha richiesto per iscritto al concorrente spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti nell'offerta, assegnando al concorrente un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione di suddette spiegazioni?

SI NO Note: _____

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

SI NO Note: _____

L'AdG/SPC ha trasmesso ad APAC gli esiti della valutazione delle offerte anomale?

SI NO Note: _____

L'aggiudicazione dell'appalto è stata effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento?

SI NO Note: _____

E' stato verificato il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, eventualmente richiesti nel bando di gara, in riferimento all'aggiudicatario e al concorrente che segue in graduatoria, qualora gli stessi non siano compresi fra i concorrenti sorteggiati (cfr. art. 48 , comma 2 del D.lgs n. 163/06)?

SI NO Note: _____

Sono stati verificati i requisiti di ordine generale previsti dall'art. 38 del D.lgs 163/06 nei confronti dell'aggiudicatario (ad es. regolarità INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Normativa lavoro Disabili, Antimafia, ecc.)?

SI NO Note: _____

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

SI NO Note: _____

E' stata effettuata la comunicazione dell'aggiudicazione definitiva da parte dell'APAC all'AdG/SPC, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione (art. 79 del D.lgs 163/06)?

SI NO Note: _____

I risultati dell'aggiudicazione sono stati pubblicati secondo le modalità previste dall'art. 66 del D.lgs n. 163/2006?

SI NO Note: _____

B.2. PROCEDURA "SOPRA SOGLIA" PARTE RELATIVA ALLA STIPULA DEL CONTRATTO:

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

SI NO Note: _____

SE SI: Nella richiesta di avvio anticipato del servizio è indicato espressamente che qualora il contratto non andasse a buon fine per causa dell'Aggiudicatario l'Amministrazione non avrebbe riconosciuto nessuna spesa?

SI NO Note: _____

Il contratto è stato stipulato secondo una delle modalità previste dall'art. 11, comma 13, del D.lgs n. 163/06?

SI NO Note: _____

E' stata acquisita la documentazione necessaria per la stipula del contratto (compresa la certificazione di regolarità contributiva DURC)?

SI NO Note: _____

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

SI NO Note: _____

Il contratto è stato redatto dall'Autorità di Gestione/SPC?

SI NO Note: _____

SE **NO**: Il contratto è stato redatto dal Servizio Contratti della Provincia?

SI NO Note: _____

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

SI NO Note: _____

La data di stipula contrattuale è avvenuta dopo la comunicazione di aggiudicazione definitiva?

SI NO Note: _____

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

SI NO Note: _____

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

SI NO Note: _____

I concorrenti all'atto dell'offerta hanno indicato i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intendono subappaltare?

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

In caso di subappalto, l'affidatario ha provveduto al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni?

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

L'affidatario ha allegato alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto?

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

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

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

In caso di subappalto, l'affidatario ha provveduto al deposito della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal codice dei contratti in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163?

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

E' stato verificato che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.?

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

Nel bando di gara la stazione appaltante ha indicato che provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo dovuto o, in alternativa, che è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate?

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di sicurezza?

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso periodicamente alla stazione appaltante copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva?

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

B.3 MODIFICHE/VARIANTI NEL CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

B.3.1 VARIANTI

Sono state apportate modifiche e/o varianti rispetto all'appalto aggiudicato nel rispetto della normativa vigente (art. 311 DPR 207/2010)?

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

Le modifiche e le varianti contrattuali sono state autorizzate dal RUP secondo le modalità previste dall'ordinamento della Stazione appaltante da cui il RUP dipende?

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

Il contratto di appalto è stato modificato, senza una nuova procedura di affidamento, esclusivamente nei seguenti casi (indicare una delle fattispecie):

a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari

b) varianti in corso d'opera dovute a circostanze imprevedute e imprevedibili accertate dal RUP o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite

c) per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso dell'esecuzione del contratto

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

In caso di varianti autorizzate in uno dei casi sopraindicati, è stato sottoscritto un atto di sottomissione per le prestazioni sino al quinto del prezzo complessivo?

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

In caso di varianti autorizzate in uno dei casi sopraindicati, è stato sottoscritto un atto aggiuntivo per le prestazioni superiori al quinto del prezzo complessivo?

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

B.3.2 SERVIZI COMPLEMENTARI (cfr. art. 57, comma 5, lett. a) D.lgs n. 163/2006

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

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

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

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

In caso di risposta positiva (alla prima domanda) è stato verificato che i servizi complementari:

- non possono essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dall'appalto principale senza recare gravi inconvenienti alla stazione appaltante, ovvero,

- pur essendo separabili dall'esecuzione dell'appalto iniziale, sono strettamente necessari per il suo perfezionamento?

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

Il valore aggregato dei contratti complementari aggiudicati eccede il 50% del valore del contratto principale?

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

B.3.3 SERVIZI ANALOGHI

Sono stati affidati nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dalla medesima stazione appaltante (cfr. art. 57, comma5, lett.b) del D.lgs 163/2006?

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

In tale caso tali servizi sono conformi a un progetto di base e che tale progetto è stato oggetto di un primo contratto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta?

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

In questa ipotesi è stata rispettata la norma per cui la possibilità del ricorso alla procedura negoziata senza bando è consentita solo nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale e deve essere indicata nel bando del contratto originario?

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

L'importo complessivo stimato dei servizi successivi è stato computato nel bando originario per la determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie di cui all'articolo 28 del D.lgs n. 163/2006?

SI NO NON APPLICABILE Note: _____

ESITO FINALE VERIFICA PROCEDURALE

-La procedura di aggiudicazione è regolare ed stata debitamente controllata?

-Ci sono state modifiche al contratto principale (varianti) e in caso affermativo sono avvenute nel rispetto della normativa vigente?

-La fornitura dei beni/servizi è avvenuta nel rispetto del cronoprogramma approvato?

ESITO POSITIVO

ESITO NEGATIVO (riscontrate anomalie)

NEL CASO ESITO NEGATIVO, INDICARE LE ANOMALIE:

VERIFICATORE

Nome

Cognome

Data _____

Firma _____

SEZIONE 2 – VERIFICA AMMINISTRATIVA CONTROLLO DOCUMENTALE

C. RIFERIBILITA' DELLA SPESA SOSTENUTA E RENDICONTATA

La spesa sostenuta e rendicontata è riferibile all'azione oggetto di contributo?

SI NO

In caso negativo, motivare

D. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Le spese verificate sono ammissibili con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di gara, al contratto e alle sue eventuali varianti?

SI NO

In caso negativo, motivare

E. VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

La documentazione giustificativa di spesa è coerente e completa in riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di gara, al contratto e a sue eventuali varianti?

In particolare:

- Il SAL è completo di eventuali allegati?
- Il SAL è stato debitamente trasmesso e firmato dal Rappresentante Legale?
- Il SAL è presentato in conformità a quanto previsto nel bando di gara e nel contratto?
- Il SAL riporta il CIG e CUP?
- Le attività ed i prodotti esposti nel SAL sono adeguati e coerenti in relazione ai risultati attesi descritti nel Piano di lavoro ed all'oggetto del servizio previsto dal bando di gara e dal contratto?
- La documentazione giustificativa di spesa è corretta dal punto di vista normativo civilistico e fiscale?

SI NO

In caso negativo, motivare

CONCLUSIONE VERIFICA AMMINISTRATIVA DOCUMENTALE:

ESITO POSITIVO

ESITO NEGATIVO

INDICARE GLI ELEMENTI NEGATIVI:

IMPORTO RENDICONTATO: Euro _____

IMPORTO AMMISSIBILE: Euro _____

VERIFICATORE

Nome

Cognome

Data _____

Firma _____



Programmazione 2014/2020

**CHECK LIST VERIFICA PROCEDURALE E AMMINISTRATIVA DOCUMENTALE –
TIPOLOGIA DI OPERAZIONE NON AVENTE CONTENUTO FORMATIVO ATTUATA
DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA (acquisizione di beni e servizi)
*Procedure sotto soglia comunitaria***

TRIMESTRE ED ANNO DI RIFERIMENTO: _____

Dati relativi al PROGETTO.

Codice del Progetto _____
Codice CUP _____
Codice CIG _____
Det. di approvazione n. _____ d.d. _____
Asse: _____
Priorità di investimento: _____
Obiettivo specifico: _____
Denominazione azione: _____

Dati relativi al BENEFICIARIO

Autorità di Gestione/SPC: _____
Indirizzo sede amministrativa: _____
Comune _____ **Cap** _____ **Provincia:** _____
Telefono ufficio: _____ **Fax ufficio:** _____
Responsabile del procedimento
Cognome _____ **Nome** _____
Telefono: _____ **Fax:** _____ **mail:** _____

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

SEZIONE 1 – VERIFICA AMMINISTRATIVA CONTROLLO PROCEDURALE

A. PROGRAMMAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE (ADG/SPC)

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

SI NO Note: _____

Qualora il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) non sia ex lege il Dirigente della Struttura si è provveduto con atto formale alla nomina del RUP?

SI NO Note: _____

Il provvedimento a contrarre contiene:

- i motivi circa l'opportunità di far luogo all'affidamento dell'appalto
- le modalità di scelta del contraente
- i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte
- gli elementi essenziali del contratto con richiamo ad uno schema negoziale allegato ovvero riportando gli elementi e le clausole essenziali del contratto
- l'impegno di spesa
- il nominativo del RUP

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

SI NO Note: _____

B.. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA

La scelta del contraente è effettuata tramite:

- licitazione privata
- asta pubblica
- trattativa privata
- appalto concorso

B.1 Licitazione privata – Art. 18 L.P. 23/1990

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

SI NO

Il bando di gara indica:

- l'ente proponente
- gli estremi del provvedimento a contrarre
- l'oggetto del contratto
- il valore della prestazione ovvero l'importo base
- il termine per l'adempimento della prestazione
- l'entità e le modalità di costituzione della cauzione, ove prevista
- i requisiti di capacità tecnico-economica e di affidabilità prescritti, nonché l'eventuale documentazione da allegarsi alla richiesta di invito
- i requisiti di partecipazione alla gara da parte di raggruppamenti temporanei di imprese
- il criterio di aggiudicazione prescelto nonché i criteri e le modalità di presentazione delle offerte
- il termine e le modalità per la presentazione delle richieste di invito nonché il termine entro il quale si deve procedere agli inviti

Pervenute le richieste, l'amministrazione ha provveduto entro il termine di cui al comma 3 lettera f) dell'art. 18, ad invitare alla gara le ditte ritenute idonee per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con posta elettronica certificata?

SI NO

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

SI NO

La lettera di invito contiene:

- l'espreso riferimento al bando di gara e ai singoli elementi in esso indicati
- la data, l'ora e il luogo fissati per lo svolgimento della gara nonché il termine entro il quale devono pervenire le offerte
- l'eventuale ulteriore documentazione da presentare unitamente all'offerta

L'aggiudicazione è disposta a favore:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- facendo ricorso al criterio del prezzo più basso (giustificato da ragioni di opportunità connesse all'oggetto del contratto)

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

SI NO

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

SI NO NON APPLICABILE

E' stato redatto processo verbale nel quale sono state descritte tutte le operazioni di svolgimento dell'gara? SI NO

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

SI NO

Si e' provveduto alle verifiche propedeutiche alla stipula contrattuale (verifica tramite il sistema AVCPASS, Legge 68/99, Carichi Pendenti, Casellario Giudiziario, Antimafia se ricorre, DURC)?

SI NO

Note _____

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

SI NO

Il contratto contiene termini e durata certi?

Il contratto contiene/è stato aggiornato relativamente alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2000)?

I concorrenti all'atto dell'offerta hanno indicato i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intendono subappaltare?

SI NO NON APPLICABILE

In caso di subappalto, l'affidatario ha provveduto al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni? SI NO NON APPLICABILE

L'affidatario ha allegato alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolo del subappalto? SI NO NON APPLICABILE

La stazione appaltante ha provveduto al rilascio dell'autorizzazione al subappalto nel termine di 30 giorni dalla relativa richiesta? SI NO NON APPLICABILE

In caso di subappalto, ha provveduto al deposito della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal codice dei contratti in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163?

SI NO NON APPLICABILE

E' stato verificato che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.?

SI NO NON APPLICABILE

Nel bando di gara la stazione appaltante ha indicato che provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo dovuto o, in alternativa, che è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate?

SI NO NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di sicurezza?

SI NO NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso periodicamente alla stazione appaltante copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva?

SI NO NON APPLICABILE

Procedere alla sezione 2.

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

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

SI NO

Il bando di gara indica:

- l'ente proponente
- gli estremi del provvedimento a contrarre
- l'oggetto del contratto
- il valore della prestazione ovvero l'importo base

- il termine per l'adempimento della prestazione
- l'entità e le modalità di costituzione della cauzione, ove prevista
- i requisiti di capacità tecnico-economica e di affidabilità prescritti, nonché l'eventuale documentazione da allegarsi alla richiesta di invito
- i requisiti di partecipazione alla gara da parte di raggruppamenti temporanei di imprese
- il criterio di aggiudicazione prescelto nonché i criteri e le modalità di presentazione delle offerte
- il termine e le modalità per la presentazione delle richieste di invito nonché il termine entro il quale si deve procedere agli inviti

L'aggiudicazione è disposta a favore

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- facendo ricorso al criterio del prezzo più basso (giustificato da ragioni di opportunità connesse all'oggetto del contratto)

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

- SI NO

E' stato redatto processo verbale nel quale sono state descritte tutte le operazioni di svolgimento della gara? SI NO

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

- SI NO

Si e' provveduto alle verifiche propedeutiche alla stipula contrattuale (verifica tramite il sistema AVCPASS, Legge 68/99, Carichi Pendenti, Casellario Giudiziario, Antimafia se ricorre, DURC)?

- SI NO

Note _____

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

- SI NO

Il contratto contiene termini e durata certi? SI NO

Il contratto contiene/è stato aggiornato relativamente alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2001)? SI NO

I concorrenti all'atto dell'offerta hanno indicato i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intendono subappaltare?

SI NO NON APPLICABILE

In caso di subappalto, l'affidatario ha provveduto al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni?

SI NO NON APPLICABILE

L'affidatario ha allegato alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolo del subappalto?

SI NO NON APPLICABILE

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

SI NO NON APPLICABILE

In caso di subappalto, ha provveduto al deposito della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal codice dei contratti in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163?

SI NO NON APPLICABILE

E' stato verificato che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.?

SI NO NON APPLICABILE

Nel bando di gara la stazione appaltante ha indicato che provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo dovuto o, in alternativa, che è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate?

SI NO NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di sicurezza?

SI NO NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso periodicamente alla stazione appaltante copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva?

SI NO NON APPLICABILE

Procedere alla sezione 2.

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

Il bando di gara è stato pubblicato per estratto su un quotidiano locale e sul sito istituzionale della Provincia? SI NO

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

SI NO

Il bando di gara indica:

- l'ente proponente
- gli estremi del provvedimento a contrarre
- l'oggetto del contratto
- il valore della prestazione ovvero l'importo base
- il termine per l'adempimento della prestazione
- l'entità e le modalità di costituzione della cauzione, ove prevista
- i requisiti di capacità tecnico-economica e di affidabilità prescritti, nonché l'eventuale documentazione da allegarsi alla richiesta di invito
- i requisiti di partecipazione alla gara da parte di raggruppamenti temporanei di imprese
- il criterio di aggiudicazione prescelto nonché i criteri e le modalità di presentazione delle offerte
- il termine e le modalità per la presentazione delle richieste di invito nonché il termine entro il quale si deve procedere agli inviti

Pervenute le richieste, l'amministrazione ha provveduto entro il termine di cui al comma 3 lettera f) dell'art. 18, ad invitare alla gara le ditte ritenute idonee per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento? SI NO

La lettera di invito è stata inviata almeno 15 giorni naturali consecutivi prima della data fissata per la gara? SI NO

La lettera di invito contiene:

- l'espreso riferimento al bando di gara e ai singoli elementi in esso indicati
- la data, l'ora e il luogo fissati per lo svolgimento della gara nonché il termine entro il quale devono pervenire le offerte
- l'eventuale ulteriore documentazione da presentare unitamente all'offerta
- l'invito a presentare la propria offerta contenente il progetto o la proposta di vendita, le condizioni di esecuzione e i prezzi

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

SI NO

L'aggiudicazione è stata disposta in base all'esame comparativo delle offerte presentate, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici, sentito il parere d'apposita commissione tecnica di non più di sette membri?

SI NO

E' stato redatto processo verbale nel quale sono state descritte tutte le operazioni di svolgimento della gara? SI NO

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

SI NO

Si e' provveduto alle verifiche propedeutiche alla stipula contrattuale (verifica tramite il sistema AVCPASS, Legge 68/99, Carichi Pendenti, Casellario Giudiziario, Antimafia se ricorre, DURC)?

SI NO

Note _____

E' stato stipulato il contratto? SI NO

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

SI NO

Il contratto contiene termini e durata certi? SI NO

Il contratto contiene/è stato aggiornato relativamente alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2001)? SI NO

I concorrenti all'atto dell'offerta hanno indicato i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intendono subappaltare?

SI NO NON APPLICABILE

In caso di subappalto, l'affidatario ha provveduto al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni?

SI NO NON APPLICABILE

L'affidatario ha allegato alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolo del subappalto?

SI NO NON APPLICABILE

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

SI NO NON APPLICABILE

In caso di subappalto, ha provveduto al deposito della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal codice dei contratti in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163?

SI NO NON APPLICABILE

E' stato verificato che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.?

SI NO NON APPLICABILE

Nel bando di gara la stazione appaltante ha indicato che provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo dovuto o, in alternativa, che è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate?

SI NO NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di sicurezza?

SI NO NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso periodicamente alla stazione appaltante copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva?

SI NO NON APPLICABILE

Procedere alla sezione 2.

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

Il ricorso alla trattativa privata è motivato da:

- la gara è andata deserta ovvero non si è dato luogo ad alcuna aggiudicazione
- per i prodotti fabbricati a puro scopo di ricerca, di prova, di studio o di messa a punto, a meno che non si tratti di produzione in quantità sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e messa a punto. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata. Qualora l'importo contrattuale non ecceda euro 46.000,00 il contratto può essere concluso mediante trattativa diretta con il soggetto o la ditta ritenuti idonei***
- per le forniture la cui fabbricazione o consegna può essere affidata, a causa di particolarità tecniche, artistiche o per ragioni inerenti alla protezione dei diritti di esclusiva, unicamente ad un fornitore determinato. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata. Qualora l'importo contrattuale non ecceda euro 46.000,00 il contratto può essere concluso mediante trattativa diretta con il soggetto o la ditta ritenuti idonei***
- per motivi di natura tecnica, artistica o per ragioni attinenti alla tutela di diritti esclusivi, l'esecuzione dei servizi può venire affidata unicamente a un particolare prestatore di servizi. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata. Qualora l'importo contrattuale non ecceda euro 46.000,00 il contratto può essere concluso mediante trattativa diretta con il soggetto o la ditta ritenuti idonei***
- per l'acquisto di beni o la fornitura di servizi la cui natura rende impossibile l'espletamento di pubbliche gare. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata***
- per l'acquisizione di prodotti ad alta tecnologia o per la realizzazione di programmi di ricerca ad elevato contenuto tecnico o scientifico. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata***
- per prestazioni di carattere integrativo o complementare rispetto a quelle già previste in precedente contratto, sempre che l'affidamento avvenga in favore dell'originario contraente ed inoltre sussistano motivate ragioni di opportunità o di urgenza e l'ammontare del nuovo contratto non superi complessivamente il 50 per cento dell'importo di quello originario. Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata. Qualora l'importo contrattuale non ecceda euro 46.000,00 il contratto può essere concluso mediante trattativa diretta con il soggetto o la ditta ritenuti idonei

- casi di cui all'art. 18, comma 13, quando la vendita è connessa con l'acquisto di beni da disporsi a trattativa privata. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata***
- urgenza determinata da circostanze imprevedibili indicate nel provvedimento a contrarre, che non consente di far luogo a pubblica gara. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata***
- il valore del contratto non supera Euro 190.300,00 ***Qualora l'importo contrattuale non ecceda euro 46.000,00 il contratto può essere concluso mediante trattativa diretta con il soggetto o la ditta ritenuti idonei***
- ricorrono gravi ed eccezionali circostanze, di cui si dà giustificazione nel provvedimento a contrarre, le quali non hanno consentito di espletare utilmente la pubblica gara. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata***

E' stato fatto un confronto concorrenziale tra almeno tre persone o ditte scelte discrezionalmente tra quelle indicate negli elenchi di cui all'articolo 12 e in possesso dei requisiti necessari?

SI NO NON APPLICABILE

Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso se prevista?

SI NO NON APPLICABILE

La struttura competente ha proceduto ad un esame comparativo di ordine tecnico-economico per la scelta del contraente alle condizioni più vantaggiose per l'amministrazione?

SI NO NON APPLICABILE

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

SI NO

Si e' provveduto alle verifiche propedeutiche alla stipula contrattuale qualora non sia stato utilizzato il sistema MePat/Mercurio (verifica tramite il sistema AVCPASS, Legge 68/99, Carichi Pendenti, Casellario Giudiziario, Antimafia se ricorre, DURC)?

SI NO

Note _____

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

SI NO

Il contratto contiene termini e durata certi?

Il contratto contiene/è stato aggiornato relativamente alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2001)?

I concorrenti all'atto dell'offerta hanno indicato i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intendono subappaltare?

SI NO NON APPLICABILE

In caso di subappalto, l'affidatario ha provveduto al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni?

SI NO NON APPLICABILE

L'affidatario ha allegato alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolo del subappalto?

SI NO NON APPLICABILE

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

SI NO NON APPLICABILE

In caso di subappalto, ha provveduto al deposito della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal codice dei contratti in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163?

SI NO NON APPLICABILE

E' stato verificato che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.?

SI NO NON APPLICABILE

Nella richiesta di offerta la stazione appaltante ha indicato che provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo dovuto o, in alternativa, che è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate?

SI NO NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di sicurezza?

SI NO NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso periodicamente alla stazione appaltante copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva?

SI NO NON APPLICABILE

Procedere alla sezione 2.

ESITO FINALE VERIFICA PROCEDURALE

-La procedura di aggiudicazione è regolare ed stata debitamente controllata?

-Ci sono state modifiche al contratto principale (varianti) e in caso affermativo sono avvenute nel rispetto della normativa vigente?

-La fornitura dei beni/servizi è avvenuta nel rispetto del cronoprogramma approvato?

ESITO POSITIVO

ESITO NEGATIVO (riscontrate anomalie)

NEL CASO ESITO NEGATIVO, INDICARE LE ANOMALIE:

VERIFICATORE

Nome

Cognome

Data _____

Firma _____

SEZIONE 2 – VERIFICA AMMINISTRATIVA CONTROLLO DOCUMENTALE

C. RIFERIBILITA' DELLA SPESA SOSTENUTA E RENDICONTATA

La spesa sostenuta e rendicontata è riferibile all'azione oggetto di incarico?

SI NO

In caso negativo, motivare

D. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Le spese verificate sono ammissibili con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di gara, al contratto e alle sue eventuali varianti?

SI NO

In caso negativo, motivare

E. VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

La documentazione giustificativa di spesa è coerente e completa in riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di gara, al contratto e a sue eventuali varianti?

In particolare:

- Il SAL (o altro documento prodotto) è completo di eventuali allegati?
- Il SAL (o altro documento prodotto) è stato debitamente trasmesso e firmato dal Rappresentante Legale?
- Il SAL (o altro documento prodotto) è presentato in conformità a quanto previsto nel bando di gara e nel contratto?
- Il SAL (o altro documento prodotto) riporta il CIG e CUP?
- Le attività ed i prodotti esposti nel SAL sono adeguati e coerenti in relazione ai risultati attesi descritti nel Piano di lavoro ed all'oggetto del servizio previsto dal bando di gara e dal contratto?
- La documentazione giustificativa di spesa è corretta dal punto di vista normativo civilistico e fiscale?

SI NO

In caso negativo, motivare

CONCLUSIONE VERIFICA AMMINISTRATIVA DOCUMENTALE:

ESITO POSITIVO

ESITO NEGATIVO

INDICARE GLI ELEMENTI NEGATIVI:

IMPORTO RENDICONTATO: Euro _____

IMPORTO AMMISSIBILE: Euro _____

VERIFICATORE

Nome

Cognome

Data _____

Firma _____

Gli importi previsti dalla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e indicati nella presente check list s'intendono al netto degli oneri fiscali; con provvedimento del dirigente competente, da pubblicarsi nel Bollettino ufficiale della regione, gli importi possono essere adeguati sulla base degli indici relativi alle variazioni del costo della vita calcolati dall'ISTAT (art. 55, l.p. 23/1990).



Programmazione 2014/2020

**CHECK LIST PER LA VERIFICA SUL POSTO
“CONFERIMENTO DI INCARICHI”
OPERAZIONI A TITOLARITA' PROVINCIALE**

PERIODO DI RIFERIMENTO: _____

Dati relativi al PROGETTO

Codice del Progetto

Codice CUP

Provvedimento

Asse:

Obiettivo specifico:

Denominazione progetto:

tipo _____ **n.** _____ **data** _____

Dati relativi al BENEFICIARIO

Soggetto controllato

Denominazione

Indirizzo

Comune

Cap

Provincia

Struttura provinciale competente **Autorità di gestione**

Rappresentante legale

Nome _____ **Cognome** _____

1. SUSSISTENZA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

L'/Gli incarico/i, riferito/i al capo I bis della L.P 23/90, è/sono qualificabile/i come:

- incarico di studio e ricerca (art. 39 sexies comma 1)
- incarico di consulenza (art. 39 sexies comma 2)
- Incarico di collaborazione (art. 39 duodecies)

Prima di assumere il provvedimento di autorizzazione a contrarre, sono stati acquisiti (e prodotti unitamente al provvedimento):

(NB: documentazione obbligatoria)

- attestazione dell'esperienza maturata (curriculum vitae)
- iscrizione all'albo o all'elenco professionale qualora necessaria
- attestazione dell'assenza di cause di incompatibilità previste dall'articolo 39 novies (nel caso di persone giuridiche l'attestazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante con poteri di Amministrazione), nonché dagli articoli 39 septies comma 3 e 53 bis della LP 3 aprile 1997, n. 7 mediante l'apposito modello
- proposta di corrispettivo **(che deve essere recepita nel provvedimento di autorizzazione a contrarre)**

E' stata effettuata una ricognizione volta ad accertare l'inesistenza all'interno dell'organizzazione, della/e figura/e professionale/i idonea/e allo svolgimento dell'incarico?

- SI NO

Qualora l'incarico risulti affidato ad un dipendente pubblico, è stata acquisita l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dell'incaricato?

- SI NO

Nel caso di incarichi di studio, ricerca, consulenza e di collaborazione per i quali è previsto un corrispettivo totale pari o superiore ad euro 11.000,00, al netto di eventuali rimborsi spese IVA ed oneri, è stata acquisita l'autorizzazione preventiva del Direttore generale della Provincia unitamente al nulla osta del Dirigente generale **(entrambi i documenti vanno allegati al provvedimento di autorizzazione)?**

- SI NO NON APPLICABILE

Nel provvedimento di autorizzazione a contrarre sono previsti i seguenti contenuti obbligatori (articoli 39 quater e 39 quinquies):

- raggiungimento obiettivi complessi

- esigenze che richiedono un alto contenuto di professionalità e le risorse interne non sono presenti o non sono disponibili
- i tempi di realizzazione dell'obiettivo non consentono di avvalersi del solo personale interno
- presenza di situazioni di urgenza o di emergenza per le quali non risulta possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne
- presenza di specifiche valutazioni tecniche, finanziarie e amministrative che giustificano l'assegnazione all'esterno dell'incarico
- motivazione della scelta del contraente
- dati anagrafici e fiscali del contraente
- oggetto, modalità e termine di espletamento dell'incarico nonché le modalità di presentazione dell'attività svolta
- corrispettivo e relativo impegno di spesa (ripartito fra i vari esercizi, se l'incarico si sviluppa su più anni) con l'indicazione delle modalità di pagamento
- schema di contratto comprensivo delle clausole obbligatorie ed eventualmente di quelle facoltative previste in legge
 - obbligatorie:*
 - clausola penale (art. 1382 c.c.)
 - facoltà di recesso (art. 2237 c.c.)
 - rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196
 - facoltative:*
 - impegno a non divulgare notizie apprese
 - facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi e risorse hardware e software dell'Amministrazione
 - tutela della maternità
 - malattia
- motivazione del corrispettivo, qualora non sia possibile prendere a riferimento tariffe professionali
- presa d'atto dell'acquisizione della dichiarazione dell'incaricando di insussistenza di cause di incompatibilità
- eventuale autorizzazione del Direttore generale e nulla osta del Dirigente generale

L'atto amministrativo contiene specifica motivazione indicante la o le ragioni che impongono il ricorso ad apporti esterni che diano conto dell'istruttoria condotta?

- SI NO

L'/Gli incarico/i ha/hanno una durata massima di un anno dalla data di stipulazione del contratto?

- SI NO

In caso di rinnovo, la circostanza è congruamente motivata nel provvedimento (non sono individuabili altri soggetti con professionalità idonea)?

- SI NO

Nel caso di rinnovo dell'incarico, è stato rispettato il limite di 1095 "giorni virtuali" di cui alla delibrazione della CC. 23 dicembre 2010, art. 29?
 SI NO NON APPLICABILE

Alla scadenza dei limiti previsti (1095 "giorni virtuali"), sono trascorsi 12 mesi prima dell'assegnazione di un ulteriore incarico?
 SI NO NON APPLICABILE

Nel caso di proroga (*che non può comportare ulteriori spese*), la circostanza è stata adeguatamente motivata?
 SI NO NON APPLICABILE

L'eventuale proroga è stata disposta con:

- nota del Dirigente (qualora nel provvedimento di affido dell'incarico sia prevista la possibilità di proroga da parte del Dirigente)
- con apposito provvedimento/nota scambio di corrispondenza

Nel caso di incarichi di consulenza, studio e ricerca è stato rispettato il tetto di spesa massimo per anno solare e per incarico pari ad Euro 70.000,00, pro capite, (al netto degli oneri fiscali e previdenziali a carico dell'ente, se dovuti, e dei rimborsi spese)?

SI NO

NB: in ogni caso non può essere superato il tetto annuale massimo di spesa di Euro 70.000,00 pro capite anche se gli incarichi sono di natura diversa: incarico di studio, ricerca e consulenza nonché di collaborazione.

Nel caso di incarichi di consulenza, studio e ricerca, laddove sono applicabili i tariffari professionali, sono stati applicate le riduzioni massime ivi previste?

SI NO

In caso contrario, è stato debitamente motivato?
 SI NO

Nel caso di collaborazioni è stato rispettato il tetto di spesa massimo per anno solare, anche nel caso di cumulo, corrispondente al trattamento economico fondamentale lordo per dodici mensilità al netto degli oneri riflessi a carico dell'ente, del personale in servizio presso l'Amministrazione provinciale di professionalità equiparabile e comunque non superiore a quello previsto per la

categoria D-evoluto, quarta posizione retributiva, dei contratti collettivi del comparto delle autonomie locali dell'area non dirigenziale nel tempo vigenti?

SI NO

NB: in ogni caso non può essere superato il tetto annuale massimo di spesa di Euro 70.000,00 pro capite anche se gli incarichi sono di natura diversa: incarico di studio, ricerca e consulenza nonché di collaborazione

Nel caso di collaborazioni, sono stati specificati il numero di ore ed il relativo compenso orario?

SI NO

E' stato rispettato il compenso orario massimo ammissibile previsto dai "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma operativo FSE 2014 – 2020" approvati con deliberazione della Giunta provinciale 6 ottobre 2015, n. 1690 e s.m. e i. (Euro 100,00 eventualmente +IVA ad ora, a cui andranno aggiunti, se dovuti, gli oneri di viaggio, vitto e alloggio nella misura massima prevista per i dirigenti provinciali)?

SI NO

Contestualmente all'inserimento del provvedimento nel programma SAP, è stato implementato il "Database gestione incarichi"?

Nel caso di collaborazioni (CO.CO.CO), sono stati rispettati gli adempimenti previsti per il trattamento assicurativo?

NB: nel caso in cui il committente non abbia gli elementi per valutare l'insorgenza dell'obbligo assicurativo, lo stesso dovrà acquisire apposita dichiarazione liberatoria da parte del parasubordinato

Nel caso di collaborazioni (CO.CO.CO), è stato inserito nel sistema UNILAV i dati relativi ai singoli rapporti?

NB: non devono essere inseriti le collaborazioni coordinate e continuative per l'attività prestata quali componenti di comitati e commissioni e le prestazioni riconducibili al lavoro autonomo professionale (cd. "a partita IVA") e al lavoro autonomo occasionale avente ad oggetto sia consulenze (articolo 39 sexies), sia collaborazioni (art. 39 duodecies)

La documentazione amministrativa e il contratto sono coerenti con i documenti di programmazione e con il P.O.?

SÌ NO

2. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Le spese verificate sono ammissibili con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di selezione/di gara, al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti?

SÌ NO

NB: la possibilità di chiedere il rimborso per il trasporto a mezzo taxi deve essere espressamente prevista nel contratto

3. VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

La documentazione giustificativa di spesa è coerente e completa in riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti?

SÌ NO

La documentazione giustificativa di spesa è corretta dal punto di vista normativo civilistico e fiscale? SÌ NO

4. RIFERIBILITA' DELLA SPESA SOSTENUTA E RENDICONTATA

La spesa sostenuta e rendicontata è riferibile all'azione oggetto di contributo?

SÌ NO

ESITO VERIFICA

IMPORTO DICHIARATO: euro _____

IMPORTO RETTIFICATO: euro _____

IMPORTO AMMISSIBILE: euro _____

Nome e Cognome del verificatore _____

Luogo e data della verifica _____

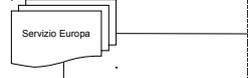
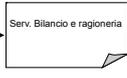
Firma del verificatore _____

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



Pista di controllo n. 1

Predisposizione e approvazione dei bandi di gara volti all'acquisizione di beni e servizi, e selezione delle operazioni, mediante appalti sotto soglia

Attività	Organismo intermedio del PON SPAO	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Stesura della proposta di bando di gara e della relativa documentazione					
Determina di approvazione del bando di gara e della relativa documentazione e prenotazione delle risorse sul bilancio provinciale					
Pubblicazione sul sito istituzionale 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					ISS2
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					ISS2
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); 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
In caso di ricorsi o di richieste di autotutela esame e applicazione degli esiti con atto formale					ISS11
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'OI					ISS4
Atto di impegno di spesa per l'importo dell'affidamento armonizzato con il piano delle attività					ISS8
Avvio delle attività qualora non vi sia stata autorizzazione all'avvio anticipato					

Pista di controllo n. 2

Predisposizione e approvazione dei bandi di gara volti all'acquisizione di beni e servizi, e selezione delle operazioni, mediante appalti sopra soglia

Attività	Organismo intermedio del PON SPAO	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Stesura della proposta di bando di gara e della relativa documentazione	Servizio Europa				
Determina di approvazione del bando di gara e della relativa documentazione e prenotazione delle risorse sul bilancio provinciale	Servizio Europa	Serv. Bilancio e ragioneria			ISS6
Trasmissione della documentazione approvata all'Agenzia provinciale appalti e contratti (APAC) e pubblicazione del bando		APAC			
Ricezione delle offerte e verifica dell'ammissibilità delle stesse		APAC		Soggetti offerenti	ISS2
Nomina della Commissione tecnica di valutazione da parte dell'OI o dell'APAC e sua convocazione da parte di APAC per la valutazione delle offerte tecniche	Servizio Europa	Commissione di valutazione tecnica			
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		APAC			ISS3
Gestione delle offerte anomale e comunicazione degli esiti ad APAC	Servizio Europa			Soggetti di offerte anomale	
Aggiudicazione del servizio e comunicazione degli esiti della valutazione all'OI e ai soggetti offerenti	Servizio Europa	APAC		Soggetti offerenti	
Verifica dei requisiti e predisposizione del contratto		APAC			ISS2
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	Servizio Europa		Soggetto aggiudicatario		
Predisposizione degli atti contrattuali		APAC			
Sottoscrizione del contratto	Servizio Europa		Soggetto aggiudicatario		
Richiesta al soggetto aggiudicatario del piano delle attività e del piano finanziario			Soggetto aggiudicatario		
Trasmissione da parte del soggetto aggiudicatario del piano delle attività e del piano finanziario e successiva loro approvazione da parte dell'OI	Servizio Europa				ISS4
Atto di impegno di spesa per l'importo dell'affidamento armonizzato con il piano delle Attività	Servizio Europa	Serv. Bilancio e Ragioneria			ISS8
Avvio delle attività qualora non vi sia stata autorizzazione all'avvio anticipato			Soggetto aggiudicatario		

Pista di controllo n.3

Procedura per la selezione delle operazioni in caso di affidamento di incarichi mediante trattativa privata o spese in economia ai sensi della l.p. 23/1990 capo I

Attività	Organismo intermedio del PON SPAO	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Individuazione della tipologia di bene o servizio da acquisire e verifica che la tipologia e/o l'importo 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	Servizio Europa				
Approvazione del provvedimento di autorizzazione all'affidamento dell'incarico o del programma periodico di spese, con relativo impegno della spesa/atto gestionale	Servizio Europa	Serv. Bilancio e ragioneria			ISS6
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	Servizio Europa			Fornitore individuato con convenzione o su MEPAT/CONSIP	
B) Se il bene o servizio non è presente negli strumenti elettronici a disposizione della Provincia acquisizione dello stesso mediante trattativa privata (art.21 comma 5) o trattativa diretta (art. 21 comma 4):					
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	Servizio Europa			Fornitori del bene o servizio	
acquisizione delle offerte da parte delle ditte prescelte in busta chiusa o tramite sistemi di e-procurement	Servizio Europa			Fornitori del bene o servizio	ISS3
esame comparativo di ordine tecnico-economico per la scelta del contraente alle condizioni più vantaggiose	Servizio Europa				
comunicazione dell'esito di tale valutazione ai diversi fornitori con nota formale o tramite sistemi di e-procurement	Servizio Europa			Fornitori del bene o servizio	
affidamento dell'incarico al fornitore selezionato	Servizio Europa			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	Servizio Europa			Fornitore del bene o servizio	
acquisizione dell'offerta/preventivo da parte di tale ditta	Servizio Europa			Fornitore del bene o servizio	ISS3
valutazione di ordine tecnico-economico in merito alla congruità dell'offerta/preventivo	Servizio Europa				
affidamento dell'incarico al fornitore selezionato	Servizio Europa			Fornitore selezionato	

Pista di controllo n.4

Procedura per la selezione delle operazioni in caso di affidamento di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione (l.p. 23/1990 capo I bis)

Attività	Organismo intermedio del PON SPAO	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti incaricati	Altri soggetti	Attività di controllo
Trasmissione della richiesta di ricognizione figure professionali prevista dalla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 capo I bis	Servizio Europa	Dirigente generale di riferimento altri Dipartimenti dalla PAT			
Acquisizione del nulla osta del Dirigente Generale di riferimento all'affidamento di incarichi	Servizio Europa				
Valutazione dei curriculum professionali dei collaboratori/consulenti individuati	Servizio Europa		Soggetti individuati		
Contatti per la verifica della disponibilità all'assunzione dell'incarico nei confronti dei soggetti individuati			Soggetti individuati		
Trasmissione richiesta autorizzazione ai sensi del D.Lvo n. 165/2001 in caso di incarico a dipendenti pubblici	Servizio Europa			Amministrazione di appartenenza dell'incaricando	
Eventuale acquisizione di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'incaricando	Servizio Europa				
Esame della documentazione (conformità con il Programma operativo e la normativa sui fondi strutturali, corretta classificazione dell'intervento e coerenza delle risorse finanziarie necessarie con il PO)	Servizio Europa				ISS3
Eventuale predisposizione dell'atto gestionale, in caso di impegno di spesa su prenotazione di fondi effettuata con programma di spese in economia	Servizio Europa				ISS6
Trasmissione proposta di incarico ai soggetti individuati			Soggetti selezionati		
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, ...)	Servizio Europa				ISS3
Eventuale predisposizione e approvazione degli atti di affidamento degli incarichi e degli allegati schemi di contratto	Servizio Europa				ISS6
Eventuale sottoscrizione dei contratti da parte dei Soggetti incaricati	Servizio Europa		Soggetti incaricati		
Aggiornamento del database provinciale relativo agli incarichi (previsto dalla normativa provinciale, art. 39 undices 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	Servizio Europa				

Pista di controllo n. 5

Attuazione delle operazioni volte all'acquisizione di beni e di servizi mediante gare di appalto sotto e sopra soglia, nonché incarichi ai sensi del Capo I della l.p. 23/1990

Attività	Organismo intermedio del PON SPAO	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti aggiudicatari	Altri soggetti	Attività di controllo
Fornitura dei beni o servizi al committente	Servizio Europa					ATT2
IN CASO DI RICHIESTA DI STATO DI AVANZAMENTO, ricezione della documentazione fiscale, corredata dalla documentazione probatoria prevista	Servizio Europa			Soggetto aggiudicatario/affidatario		ATT1
Emissione delle liquidazioni relative agli stati di avanzamento, previa effettuazione delle verifiche di regolarità	Servizio Europa					ATT4
Predisposizione del mandato ed erogazione dello stato di avanzamento			Serv. Bilancio e ragioneria			
Verifica, tramite SAP/SI-PAT1420, dell'avvenuto pagamento dello stato di avanzamento	Servizio Europa					ATT3
Verifiche di gestione e trasmissione del verbale di controllo all'OI	Servizio Europa				Soggetti incaricati delle verifiche	ATT7
IN CASO DI RICHIESTA DI SALDO, ricezione della documentazione fiscale e/o della richiesta di saldo corredata dalla documentazione probatoria prevista	Servizio Europa			Soggetto aggiudicatario/affidatario		
Emissione delle liquidazioni di pagamento relativi al saldo, previa effettuazione verifiche di regolarità	Servizio Europa					ATT4
Predisposizione del mandato ed erogazione del saldo			Serv. Bilancio e ragioneria			
Verifica, tramite SAP/SI-PAT1420, dell'avvenuto pagamento dello stato di avanzamento	Servizio Europa					ATT3
Verifiche di gestione e trasmissione del verbale di controllo all'OI	Servizio Europa				Soggetti incaricati delle verifiche	ATT7

Pista di controllo n.6

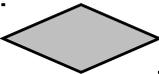
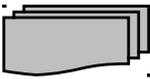
Attuazione delle operazioni aventi ad oggetto incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione (l.p. 23/1990 capo I bis)

Attività	Organismo intermedio del PON SPAO	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti incaricati	Altri soggetti	Attività di controllo
Presentazione relazione sulle attività realizzate e richiesta liquidazione compensi	Servizio Europa		Soggetto incaricato		ATT1
Emissione delle liquidazioni di spesa relative allo stato di avanzamento/saldo, previa effettuazione delle verifiche di regolarità.	Servizio Europa				ATT4
Predisposizione del mandato ed erogazione dello stato di avanzamento/saldo al Soggetto incaricato		Serv. Bilancio e regionalità	Soggetto incaricato		
Verifica, tramite SAP/SI-PAT1420, dell'avvenuto pagamento dello stato di avanzamento/saldo	Servizio Europa				ATT3
Verifiche di gestione e trasmissione del verbale di controllo all'OI	Servizio Europa			Soggetti incaricati delle verifiche	ATT7

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI VERIFICA

Codice controllo	Descrizione verifica e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti	Sede
ISTRUTTORIA				
ISS2	Verifica della ammissibilità/completezza dei documenti relativi al bando. Verifica della presenza delle caratteristiche tecniche del bando 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 - bando	in formato cartaceo nei relativi fascicoli	Sede dell'Organismo intermedio
ISS3	Verifica della completezza/correttezza della documentazione pervenuta. 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 - bando	in formato cartaceo nei relativi fascicoli	
ISS4	Verifica piano finanziario. Verifica preventivo di spesa e prospetto costo orario dei partecipanti	- regolamenti comunitari - Programma operativo - bando	in formato cartaceo nei relativi fascicoli	
ISS6	Verifica contabile amministrativa	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	
ISS8	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio	l.p. n. 7/1979 e d.p.p. 29 settembre 2015, n. 18/48-Leg	Sistema Informativo contabile della Provincia	
ISS10	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- regolamenti comunitari - Programma operativo - bando	in formato cartaceo nei relativi fascicoli	
ISS11	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	legislazione amministrativa vigente	in formato cartaceo nei relativi fascicoli	
ATTUAZIONE				
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 - bando	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 - bando	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 - bando	Sistema Informativo	
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. Dal momento che il beneficiario è l'OI, i controlli vengono sempre effettuati da organismo esterno	- regolamenti comunitari - Programma operativo - bando	in formato cartaceo	

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

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

Le informazioni relative al dossier di operazione sono raccolte sistematicamente nel Sistema Informativo dell'Organismo intermedio