

Modulo	Contenuti indicativi	Durata
1. Quadro normativo e funzioni del CAA	Aggiornamento sulla normativa unionale, nazionale e regionale applicabile; ruolo, responsabilità e obblighi del CAA; separazione delle funzioni; responsabilità dell'istruttore e del verificatore; obblighi di riservatezza, imparzialità e corretta gestione documentale.	2 ore
2. Procedure operative e fascicolo aziendale	Costituzione, aggiornamento e validazione del fascicolo; identificazione del richiedente e verifica dei poteri di rappresentanza; acquisizione, protocollazione e conservazione dei documenti; controlli formali e sostanziali; gestione delle anomalie e delle integrazioni; tracciabilità delle attività nel sistema informativo.	3 ore
3. Istruttoria delle domande e controlli	Verifica dei requisiti e della completezza delle istanze; controlli amministrativi e incrociati; coerenza dei dati dichiarati; gestione delle difformità; riesame e rettifica; redazione delle evidenze istruttorie; principi di indipendenza e controllo di secondo livello.	3 ore
4. Prevenzione delle frodi comunitarie	Definizioni di irregolarità, frode sospetta e frode accertata; principali schemi di rischio; falsificazione o alterazione documentale; dichiarazioni non veritiere; artificioso frazionamento o creazione delle condizioni di accesso al beneficio; doppio finanziamento; titolarità effettiva, conflitti di interesse e operazioni anomale; indicatori di rischio e segnali di allerta.	3 ore
5. Gestione delle anomalie e segnalazioni	Approfondimento delle incongruenze; raccolta e conservazione delle evidenze; sospensione dell'istruttoria nei casi previsti; flussi interni di escalation; segnalazione agli organismi competenti secondo le procedure applicabili; tutela della riservatezza e divieto di alterazione delle evidenze.	2 ore
6. Protezione dei dati, sicurezza e audit	Trattamento corretto dei dati personali; credenziali e accessi ai sistemi; conservazione e reperibilità dei documenti; piste di controllo; preparazione alle verifiche dell'Amministrazione; gestione delle non conformità e azioni correttive.	1 ora
7. Esercitazioni e verifica finale	Analisi di casi pratici, riconoscimento di anomalie e indicatori di frode, simulazione di un'istruttoria e di una segnalazione interna; questionario finale e confronto sugli errori ricorrenti.	2 ore
Totale indicativo	Il monte ore potrà essere adattato in relazione alle mansioni e al fabbisogno formativo dei partecipanti, assicurando la copertura di tutte le attività effettivamente svolte.	16 ore