

# PROGRAMMAZIONE 2007-2013

## Manuale delle procedure dell'Autorità di Audit

9/12/2010

# INDICE

<b>1 INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE 2007-2013	4
1.1.1 LA NORMATIVA COMUNITARIA	4
1.1.2 LA NORMATIVA NAZIONALE	5
1.1.3 LA NORMATIVA REGIONALE	8
1.2 GLI STANDARD INTERNAZIONALI PER L' ATTIVITÀ DI AUDIT	9
<b>2 ORGANIZZAZIONE E COMPITI</b>	<b>11</b>
2.1 DESCRIZIONE DELL' ORGANIZZAZIONE DELL' AUTORITÀ DI AUDIT	11
2.2 DESCRIZIONE DEI COMPITI DELL' AUTORITÀ DI AUDIT	12
2.3 CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ	15
<b>3 IL SISTEMA INFORMATIVO</b>	<b>15</b>
3.1 PREMESSA	15
3.2 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO	16
3.2.1 ENTITÀ E ATTORI DEL SISTEMA INFORMATICO	17
3.2.2 INDIVIDUAZIONE DELLE PRINCIPALI FUNZIONI DEL SISTEMA	18
3.2.3 DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE PRINCIPALI DEL SISTEMA	21
3.3 LE SPECIFICHE TECNICO FUNZIONALI DEL SISTEMA INFORMATIVO	21
3.3.1 IL MODELLO LOGICO	22
3.3.2 IL MODELLO LOGICO PROCEDURALE	24
3.3.3 L' ARCHITETTURA TECNOLOGICA	25
<b>4 VALUTAZIONE DELL'AFFIDABILITÀ DEI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO</b>	<b>28</b>
4.1 PREMESSA NORMATIVA	28
4.2 ESAME PRELIMINARE DELLE INFORMAZIONI DISPONIBILI	29
4.3 VALUTAZIONE PRELIMINARE DEI RISCHI ASSOCIATI AGLI ORGANISMI COINVOLTI NEL PROGRAMMA	32
4.4 METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELL' AFFIDABILITÀ DEI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO	33
4.5 ESECUZIONE DELL' AUDIT DI SISTEMA	36
4.6 ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEI SISTEMI INFORMATIVI	38
4.7 RACCOLTA E VALUTAZIONE DEGLI ESITI DEL CONTROLLO E RAPPORTO DI CONTROLLO	39
4.8 CONTRADDITTORIO	42
4.9 RAPPORTO FINALE DI AUDIT DEL SISTEMA DELL' ORGANISMO CONTROLLATO	42
4.10 FOLLOW-UP	42
4.11 VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI AFFIDABILITÀ DEL PROGRAMMA	43
<b>5 CAMPIONAMENTO STATISTICO CASUALE E CAMPIONE SUPPLEMENTARE</b>	<b>44</b>
5.1 UN MODELLO DI RIFERIMENTO PER L' ANALISI DEL RISCHIO	44
5.2 DESCRIZIONE DELLA METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO STATISTICO CASUALE	45
5.3 DESCRIZIONE DELLA METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO SUPPLEMENTARE ED IDENTIFICAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO	51

<b>6 L'AUDIT SULLE OPERAZIONI</b>	<b>52</b>
<hr/>	
6.1 DEFINIZIONE DELLA METODOLOGIA E DEGLI STRUMENTI PER IL CONTROLLO	52
6.2 ANALISI DESK DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'OPERAZIONE SELEZIONATA	54
6.3 CONTROLLI IN LOCO DELL'OPERAZIONE SELEZIONATA	56
6.4 RACCOLTA E VALUTAZIONE ESITI CONTROLLO E RAPPORTO PROVVISORIO DI CONTROLLO	59
6.5 CONTRADDITTORIO	61
6.6 RAPPORTO FINALE DI AUDIT DELL'OPERAZIONE	62
6.7 RAPPORTO FINALE DEGLI AUDIT E VALUTAZIONE RISULTATI	63
6.8 FOLLOW-UP	66
<b>7 GESTIONE DATI E REPORTISTICA</b>	<b>68</b>
<hr/>	
7.1 RACCOLTA ED ESAME DEGLI OUTPUT DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO	68
7.2 ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT	68
7.3 IMPLEMENTAZIONE DEI RISULTATI DEL CONTROLLO SUL SISTEMA INFORMATIVO	69
7.4 COMUNICAZIONI FORMALI DEI RISULTATI AGLI ORGANISMI INTERESSATI	70
7.5 ATTIVITÀ DI REPORTING	71
7.5.1 STRATEGIA DI AUDIT ED AGGIORNAMENTO	71
7.5.2 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DELL'ADA	72
7.5.4 PARERE ANNUALE DI CONTROLLO	74
7.5.5 RAPPORTO DI CONTROLLO FINALE E DICHIARAZIONE DI CHIUSURA (PARZIALE E FINALE)	74
<b>8 FOLLOW UP E MISURE CORRETTIVE</b>	<b>76</b>
<hr/>	
8.1 DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA DI FOLLOW-UP DEI CONTROLLI	76
8.2 VALUTAZIONE DELLE MISURE CORRETTIVE	76
<b>9 IL CONTROLLO DEL LAVORO DI TERZI</b>	<b>77</b>
<hr/>	
9.1 LA SELEZIONE DEL SOGGETTO INCARICATO DEI CONTROLLI E MODALITÀ DI GARANZIA DELL'INDIPENDENZA.	77
9.2 LA METODOLOGIA DEL CONTROLLO DI QUALITÀ.	78
9.3 LA VALUTAZIONE DEGLI ESITI DEL CONTROLLO.	80

# 1 INTRODUZIONE

## *1.1 Quadro normativo di riferimento per la programmazione 2007-2013*

### **1.1.1 La normativa comunitaria**

Il quadro normativo comunitario del nuovo periodo di programmazione trova la base giuridica nei seguenti regolamenti:

- Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;
- Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- Regolamento (CE) n. 1082/2006 relativo ad un Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale (GECT);
- Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo Di Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE) e sul Fondo di coesione (FC);
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 recante disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento (CE) 1080/2006.

La Commissione Europea, al fine di disciplinare in modo più puntuale l'organizzazione e il ruolo dell'Autorità di Audit ha pubblicato, in attuazione dei regolamenti sopra citati, le seguenti linee guida e note orientative:

- Nota orientativa sull'attività di valutazione della conformità (a norma dell'articolo 71 del regolamento (CE) n. 1083/2006);
- Nota orientativa sulla strategia di audit (ai sensi dell'art.62 del regolamento (CE) n.1083/2006 del Consiglio);
- Draft sampling guide of the European Commission DG Regional Policy DG Employment, Social Affairs and Equal Opportunities;
- DRAFT Working document concerning good practice in relation to management verifications to be carried out by Member States on projects co-financed by the Structural Funds and the Cohesion Fund for the 2007 – 2013 programming period (31-03-2008);
- Guidance on a common methodology for the assessment of management and control systems in the Member States (2007-2013 programming period).

## 1.1.2 La normativa nazionale

A livello nazionale, in attuazione degli orientamenti strategici e dei dispositivi contenuti nei regolamenti comunitari, l'Amministrazione centrale italiana attraverso un processo di concertazione e confronto con un ampio partenariato che ha coinvolto le istituzioni pubbliche di livello nazionale, regionale e locale, i rappresentanti delle classi socio-economiche ed i rappresentanti della società civile, ha definito il Quadro Strategico Nazionale per la politica regionale di sviluppo 2007-2013 che individua fra i propri obiettivi e priorità il rafforzamento delle competenze e della capacità istituzionale complessiva dei soggetti cui sono affidate responsabilità di programmazione e gestione della politica regionale unitaria e promuove una *governance* multilivello e di settore in grado di assicurare una efficace programmazione ed una corretta gestione delle risorse comunitarie e nazionali.

I principali documenti normativi a livello nazionale sono:

- Il Quadro Strategico Nazionale 2007-2013, approvata dalla Commissione Europea con decisione del 13 luglio 2007;
- La Norma generale per l'Ammissibilità della spesa, approvata con D.P.R. n. 196 del 3/10/2008;
- Vademecum per la spesa del FSE per la programmazione 2007-2013, in fase di definizione.

A livello nazionale sono stati predisposti documenti di riferimento finalizzati ad orientare l'Autorità di Audit nella definizione di assetti organizzativi e di modalità di funzionamento ottimali:

- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007 – 2013 –Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo – dell'Economia e delle Finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Circolare n. 34 dell'8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Monitoraggio unitario progetti 2007/2013 protocollo di colloquio e descrizione dei dati da trasmettere al sistema nazionale di monitoraggio del QSN di febbraio 2008.

### **Le principali innovazioni nei sistemi di gestione e controllo**

La politica comunitaria di coesione per il periodo 2007-2013, per far fronte al sempre maggiore divario di sviluppo tra gli Stati membri, determinato dal recente processo di allargamento dell'UE, promuove in via prioritaria la crescita, la competitività, l'occupazione e la cooperazione tra gli Stati membri, per raggiungere una condizione di effettiva convergenza nello sviluppo economico e una maggiore integrazione del territorio europeo in tutte le sue dimensioni.

La riforma della Politica di coesione per il periodo 2007-13 ha seguito i seguenti **orientamenti strategici**:

- *approccio strategico* fondato sulle priorità dell'UE, integrando le politiche di coesione agli orientamenti comunitari fissati nei Consigli europei di Lisbona e di Göteborg;
- *concentrazione* sia sugli obiettivi territoriali sia sulle priorità strategiche;
- *semplificazione* dei metodi di programmazione e gestione;
- *proporzionalità* nel controllo;
- *premierità* per favorire efficacia e qualità.

In generale, nella strategia definita a livello comunitario, si riscontra una *semplificazione e decentralizzazione della gestione, del controllo e della programmazione dei fondi strutturali, che comporta una maggiore responsabilità in capo agli Stati membri* ed un conseguente ridimensionamento del ruolo della Commissione.

L'articolo 70 del Regolamento 1083/2006 stabilisce che “gli Stati membri sono responsabili della gestione e del controllo dei Programmi Operativi in particolare mediante le seguenti misure:

- garantiscono che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti” in conformità alla normativa comunitaria di riferimento (art. 58-62 dello stesso Regolamento);
- “prevedono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informano sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari”.

Le principali innovazioni introdotte dalla nuova programmazione dei Fondi strutturali, con riferimento ai sistemi di gestione e controllo, possono essere così sintetizzate:

- **aspetto normativo**; introduzione di un unico Regolamento di attuazione delle disposizioni generali contenute nel Regolamento (CE) 1083/2006; il Regolamento (CE) 1828/2006 disciplina nel dettaglio tutti gli aspetti legati alla programmazione, gestione e controllo degli interventi finanziati attraverso i fondi comunitari e propone per ognuno di questi aspetti una dettagliata modulistica orientativa che lo Stato membro è tenuto ad adottare;
- **aspetto organizzativo**; vengono introdotte alcune modifiche all'assetto previsto per la programmazione 2000-2006, attraverso: l'istituzione, accanto all'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit; l'individuazione più puntuale degli organismi coinvolti<sup>1</sup> e una maggiore definizione dei compiti e delle responsabilità facenti capo a ciascuna Autorità e Organismo;

6

<sup>1</sup> Rif.: Regolamento (CE) 1083/2006 - Il regolamento generale istituisce nuovi organismi: Organismo nazionale di coordinamento in materia di controllo; Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento; Organismo

- **proporzionalità dei controlli**; nella programmazione 2007-2013 dei fondi strutturali, riveste fondamentale importanza l'applicazione del principio di proporzionalità fissato dall'art. 5 del Trattato, in cui si stabilisce che la partecipazione della Commissione alle fasi di controllo, valutazione e la partecipazione ai Comitati di sorveglianza è proporzionale all'ammontare del cofinanziamento dei Fondi rapportato all'intera spesa pubblica; inoltre, qualora per un PO la spesa pubblica totale ammissibile non superi i 750 milioni di € e il livello di cofinanziamento della Comunità non superi il 40% della spesa pubblica totale, lo Stato membro può adottare i propri sistemi di gestione e controllo in ottemperanza della normativa nazionale, fatte salve le verifiche della Commissione in merito alla correttezza e validità di tali sistemi. Tale innovazione implica un aumento della responsabilità dello Stato membro in riferimento ai programmi di minore dimensione e cofinanziati maggiormente con fondi nazionali, come stabilito dall'art. 74 del Regolamento (CE) n. 1083/2006<sup>2</sup>;
- **valutazione di conformità preventiva** sull'adeguatezza dei sistemi di gestione e controllo; nella programmazione 2007-2013 la Commissione ha previsto una verifica iniziale dei sistemi presenti negli Stati membri finalizzata ad accertarne la validità. A tale scopo è stato introdotto l'obbligo di valutazione preventiva di conformità da effettuarsi precedentemente alla prima domanda di pagamento o comunque entro dodici mesi dall'approvazione del Programma Operativo. Per i Programmi Operativi italiani, tale valutazione viene realizzata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) che svolge il ruolo di Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit<sup>3</sup>;
- **audit di sistema**; nella disciplina relativa ai compiti attribuiti all'Autorità di Audit nella programmazione 2007-2013 viene dato particolare rilievo all'espletamento dei controlli sui sistemi di gestione e controllo mentre il controllo sulle operazioni diventa funzionale a testare i risultati dei controlli sul sistema di gestione (più affidabile risulta il sistema di gestione e controllo minore è il numero delle operazioni che è necessario sottoporre al controllo a campione);
- **selezione del campione**; la centralità del controllo espletato dall'Autorità di Audit sui sistemi comporta una profonda modifica degli obiettivi del campionamento che sono finalizzati in

---

responsabile per la ricezione dei pagamenti (se tali funzioni non sono attribuite all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione); Organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti (se tali funzioni non sono attribuite all'Autorità di Gestione o all'Autorità di certificazione); Organismi intermedi (se presenti). Tali autorità ed organismi dovranno essere individuati nel capitolo sulle disposizioni di attuazione di ogni Programma Operativo, che dovrà contenere anche una breve descrizione delle loro attività, precisando per ognuno compiti e funzioni, tenendo conto dell'eventuale applicazione del principio di separazione delle funzioni, previsto dal Regolamento Generale.

<sup>2</sup> Rif.: Regolamento CE 1083/2006 art.74 "Disposizioni sulla proporzionalità in materia di controllo".

primo luogo a “verificare” il livello di affidabilità del sistema, precedentemente determinato attraverso l’audit di sistema e, in secondo luogo, a garantire la rappresentatività dei risultati osservati, attraverso l’utilizzo del campionamento statistico casuale. L’introduzione del campionamento statistico casuale comporta una modifica delle modalità di selezione del campione da sottoporre al controllo di secondo livello e l’introduzione di una disciplina specifica

### 1.1.3 la normativa regionale

- legge regionale n. 8/1991 e successive modifiche sul procedimento amministrativo;
- legge regionale n. 15/01 e successive modifiche contenente le norme di contabilità regionale;
- P.O. Obiettivo Competitività regionale ed occupazione FESR Regione Liguria 2007-2013, 2007IT162PO005, approvato con decisione CE (2007) 5905 del 27/11/2007.
- P.O. Obiettivo Competitività regionale ed occupazione Fondo Sociale Europeo Regione Liguria - 2007-2013. Approvato con Decisione n. C (2007) 5474 del 7/11/2007.
- Disposizioni attuative azioni Fondo Sociale Europeo P.O. CRO, approvate con Deliberazione della Giunta regionale n.1178 del 12/10/2007 (Allegato 2): disposizioni generali di attuazione degli interventi finanziati con il FSE indirizzate agli Organismi Intermedi (Amministrazioni Provinciali) e alle Strutture Regionali che gestiscono operazioni finanziate nell’ambito del Programma.
- "Disposizioni in materia di aiuti di stato destinati alla formazione" approvate con Decreto del Dirigente n. 4100 del 19/12/2007
- Circolare “de minimis” di cui alla nota dell’Autorità di Gestione FSE n. 25241/750 del 18/2/2008
- Manuali di gestione e di rendicontazione FSE, approvati con Decreto del Direttore Generale n. 146 del 28/04/2005 e confermati per la programmazione 2007-2013 con Decreto del Direttore Generale n. 204 del 28/7/2008
- Manuale sui controlli FSE, approvato con Decreto Dir. n. 2064 del 28/7/2008
- Manuale sulle procedure di gestione e i controlli FESR, in progress
- Disposizioni sui criteri di selezione delle operazioni FESR, approvato dal Comitato di Sorveglianza
- Modalità attuative asse 3 ed asse 4 FESR
- Manuale operativo per il monitoraggio FESR, in progress

---

<sup>3</sup> Rif.: Regolamento CE 1083/2006 artt. 72 “Competenze della Commissione” e 73 “Cooperazione con le autorità di audit degli Stati membri”.

- Manuale di procedura Autorità di Certificazione FSE
- Manuale di procedura Autorità di Certificazione FESR, in progress;

## ***1.2 Gli standard internazionali per l'attività di audit***

Gli standard internazionali che sono presi a riferimento per lo svolgimento delle attività di audit sono quelli professionali IIA, Associazione Italiana Internal Auditors. Con riferimento alle fasi e attività del processo di controllo (dalla pianificazione iniziale fino al monitoraggio Qui di seguito si evidenziano gli standard internazionali di audit cui si intende fare riferimento nella realizzazione delle attività di controllo.

### Pianificazione dell'attività di controllo (riferimento standard 2200 IIA)

- esame quadro normativo
- descrizione sintetica di: attività, programma, compiti e organizzazione dell'organismo oggetto del controllo (organigramma/funzioni, controlli precedenti e loro impatto)
- analisi dei rischi (IIA 2201)
- obiettivi del controllo rispetto ai rischi (IIA 2210)
- portata del controllo e metodo (soglia di rilevanza, strategia di campionamento, dimensioni del campione, previsione problemi particolari) (IIA 2220)
- valutazione di affidabilità del sistema di gestione e controllo sulla base della valutazione dei rischi
- metodologia di campionamento casuale e supplementare
- risorse necessarie (personale addetti ai controlli, tecnici e specialisti, spostamenti, previsione tempi, costi, ...) (IIA 2230).

### Realizzazione dei controlli (riferimento standard 2300 IIA)

- audit di sistema
  - o individuazione delle informazioni utili ai fini del controllo (IIA 2310)
  - o analisi e valutazione della documentazione e prime conclusioni (IIA 2320)
  - o raccolta e registrazione e archiviazione della documentazione rilevante (sistema informativo) (IIA 2330)
  - o individuazione, proposta e approvazione di eventuali correttivi al piano dei controlli da parte del responsabile dell'AA (IIA 2340)
- audit sul campione delle operazioni
  - o individuazione delle informazioni utili ai fini del controllo (IIA 2310)

- analisi e valutazione della documentazione e prime conclusioni (IIA 2320)
- raccolta e registrazione e archiviazione della documentazione rilevante (sistema informativo) (IIA 2330)
- individuazione, proposta e approvazione di eventuali correttivi al piano dei controlli da parte del responsabile dell'AA (IIA 2340)

Gestione dati e reportistica (riferimento standard 2400 IIA)

- esame dei risultati (pareri, raccomandazioni, relazioni , ecc.)
- comunicazione formale dei risultati ai soggetti oggetto del controllo

Monitoraggio (Procedure di follow up e misure correttive) (riferimento standard 2500 IIA)

- verifica delle misure correttive adottate dall'AdG per la riduzione/annullamento delle criticità riscontrate
- procedura di monitoraggio che stabilisca: tempistica per le risposte ai rilievi, valutazione delle risposte, attivazione follow up se necessario, ... (ovvero accettazione formalizzata del rischio da parte AdG – riferimento standard 2600 IIA).

Si farà inoltre riferimento ai principi INT.O.S.A.I (**I**nternational **O**rganisation of **S**upreme **A**udit **I**nstitutions con riferimento ai controlli di tipo economico/finanziario (Auditing finanziario - contabile).

## 2 ORGANIZZAZIONE E COMPITI

### 2.1 Descrizione dell'organizzazione dell'Autorità di Audit

L'Autorità di Audit della Regione Liguria, è stata individuata nei P.O. nel dirigente della struttura sotto indicata:

Servizio Controlli Comunitari, Audit e Verifiche  
Dirigente: Dott.ssa Marisa Moscatelli  
Indirizzo: Via Fieschi, 15 – 16121 GENOVA  
Tel. 010-5485317, fax 010-5484498  
Posta elettronica: [A.Audit.FESR@regione.liguria.it](mailto:A.Audit.FESR@regione.liguria.it); [A.Audit.FSE@regione.liguria.it](mailto:A.Audit.FSE@regione.liguria.it);  
[marisa.moscatelli@regione.liguria.it](mailto:marisa.moscatelli@regione.liguria.it)

L'AdA è funzionalmente indipendente sia dall'Autorità di Gestione sia dall'Autorità di Certificazione e adempie a tutte le funzioni previste dal regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006.

L'AdA è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo; per la programmazione 2007-2013 effettuerà, compatibilmente con le risorse assegnate, gli audit dei sistemi mentre si avvarrà, per il controllo delle operazioni, di un soggetto esterno. L'AdA si riserva comunque la possibilità di avvalersi del soggetto esterno anche per le verifiche di sistema (nel numero di n. 3 verifiche all'anno).

Il soggetto incaricato dei controlli è la società "Selene Audit srl". Tale società è stata selezionata a seguito di una procedura ad evidenza pubblica tra soggetti operanti nel campo della revisione dei conti. Essa rispetta i requisiti di indipendenza e competenza e dovrà inoltre mantenere obblighi di diligenza e riservatezza.

Il Servizio Controllo Strategico e Interno, nel cui ambito sono svolte le funzioni di AdA- FESR, è composto dal Dirigente della struttura, da n.ro 2 funzionari con posizione organizzativa, una denominata "Controlli di Audit sul programma Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e Cooperazione Territoriale", la seconda denominata "Attività di analisi, campionamento, reportistica dei programmi comunitari e supporto sul Fondo Sociale Europeo" e n.ro 4 istruttori amministrativi. Il personale dell'AdA svolge attività sul P.O. Competitività Regionale ed Occupazione sia per il FESR sia per il FSE e i programmi CTE; il medesimo personale è inoltre impegnato sulla programmazione 2000-2006.

## ***2.2 Descrizione dei compiti dell' Autorità di Audit***

I compiti dell'Autorità di Audit sono disciplinati all'art. 62 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 che stabilisce che la stessa è tenuta a:

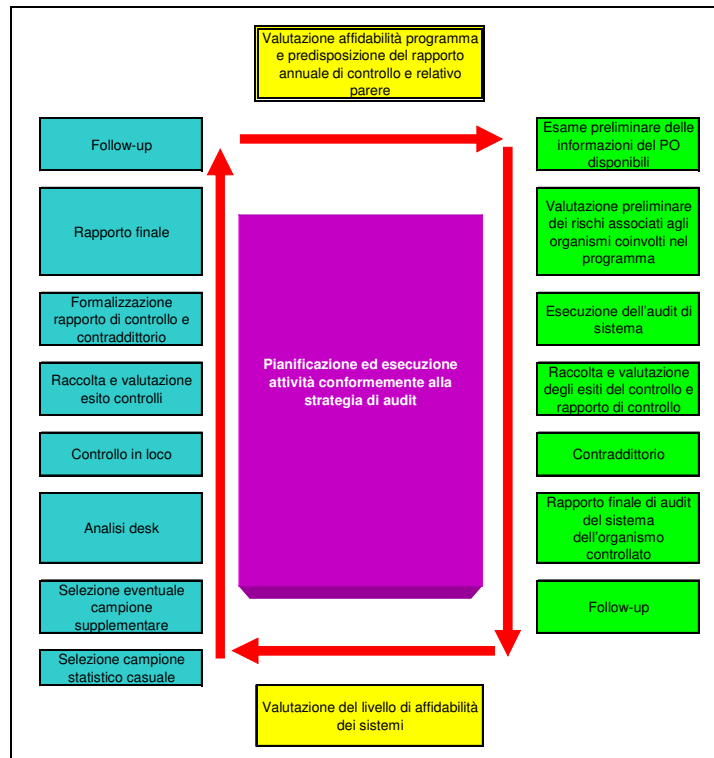
- **Accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del Programma Operativo** - l'Autorità di Audit è tenuta ad espletare adeguate verifiche miranti ad accertare che il sistema di gestione e controllo predisposto dall'Autorità di Gestione sia in grado di assicurare che le operazioni vengano realizzate nel rispetto delle norme di riferimento comunitarie e nazionali. A tale scopo l'Autorità di Audit deve verificare l'assetto organizzativo del sistema di gestione e controllo (compresa l'organizzazione interna dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione), le procedure di programmazione, attuazione, rendicontazione e certificazione della spesa, il sistema di monitoraggio, i sistemi contabili, le modalità e gli strumenti per i controlli di primo livello, gli strumenti individuati per assicurare un'adeguata informazione e pubblicità delle operazioni, il rispetto delle politiche comunitarie trasversali afferenti l'ambiente, gli appalti pubblici, gli aiuti di stato e le pari opportunità.
- **Garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate** - l'Autorità di Audit, oltre ai controlli sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, svolge apposite verifiche in loco dirette ad accertare l'effettività, la correttezza e l'ammissibilità delle spese relative alle operazioni realizzate nell'ambito del Programma Operativo. Tali verifiche devono riguardare un campione casuale di operazioni che sia rappresentativo dell'universo delle operazioni del Programma Operativo. L'autorità di audit decide, sulla base di una valutazione professionale, se sia necessario sottoporre ad audit un **campione supplementare** di ulteriori operazioni di specifici fattori di rischio individuati e garantire per ogni programma una copertura sufficiente dei diversi tipi di operazioni, dei beneficiari, degli organismi intermedi e degli assi prioritari.
- **Presentare la Strategia di audit** entro nove mesi dall'approvazione del Programma Operativo, l'Autorità di Audit è incaricata di elaborare e trasmettere la strategia di audit riguardante gli organismi preposti all'autorità di audit (per l'audit di sistema e l'audit sulle operazioni), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento, la pianificazione delle attività di audit (le attività devono essere ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione). La strategia di audit è il documento di programmazione che deve essere preparato per assicurare che l'Autorità di Audit sarà in grado, entro il 31/12 di ogni anno, di presentare il rapporto

annuale di controllo corredato del parere e contribuisce al miglioramento dei sistemi di gestione e controllo dell'organizzazione fornendo raccomandazione per il miglioramento dei sistemi.

- **Presentare il rapporto annuale e il parere di conformità** - entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015, l'Autorità di Audit trasmette alla Commissione per ciascun Programma Operativo, i rapporti annuali di controllo relativi agli audit eseguiti nei 12 mesi precedenti il 30 giugno dello stesso anno. Il primo rapporto, che deve essere presentato entro il 31 dicembre 2008, riguarda le attività di audit svolte nel periodo dal 1° gennaio 2007 al 30 giugno 2008. Ai rapporti annuali di controllo, l'Autorità di Audit allega un suo parere sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma Operativo, dichiarando se tale sistema assicura che le operazioni sono state realizzate conformemente alla normativa e alle indicazioni di riferimento. Nei casi di chiusura parziale di un programma operativo previsti dall'articolo 88<sup>4</sup> del Regolamento (CE) 1083/2006, l'Autorità di Audit deve presentare una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione.
- **Presentazione la dichiarazione di chiusura** - alla chiusura di un Programma Operativo l'Autorità di Audit deve fornire, oltre all'ultima relazione annuale di controllo e all'allegato parere (purché tale parere garantisca che il funzionamento del sistema di gestione e controllo è efficace), una dichiarazione che attesti che le spese del Programma sono state effettivamente sostenute, le stesse risultano legittime e regolari e che, pertanto, la domanda di pagamento di saldo è valida e fondata.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, come riassunto nella figura sottostante, l'AdA dovrà assicurare durante l'intero periodo di programmazione un processo continuo di elaborazione delle informazioni raccolte attraverso la verifica dei sistemi di gestione e controllo e i risultati degli audit delle operazioni, distinguendo tra campione statistico casuale ed eventuale campione supplementare.

<sup>4</sup> Rif.: Nella nuova programmazione 2007-2013 è possibile procedere, ai sensi dell'art. 88 del Regolamento (CE) 1083/2006, alla chiusura parziale di un Programma Operativo, ovvero alla chiusura delle sole operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Per operazione completata si intende un'operazione per la quale tutte le spese dei Beneficiari sono state sostenute e il relativo contributo pubblico è stato erogato. Al fine di poter procedere alla chiusura parziale di un Programma Operativo, è necessario che entro il 31 dicembre: l'Autorità di Certificazione presenti una Dichiarazione certificata della spesa relativa alle operazioni completate; l'Autorità di Audit presenti una dichiarazione di chiusura parziale relativa alle stesse operazioni, che attesti la legittimità e la regolarità della spesa inserita nella predetta Dichiarazione.



Infine, l'Autorità di Audit si dovrà sempre assicurare che il lavoro di audit tenga conto degli standard internazionalmente riconosciuti (art. 62, par. 2) in materia di audit quali, ad esempio:

- IFAC: norme emanate dall'International Auditing and Assurance Standard Board (IAASB)<sup>5</sup>
- INTOSAI: norme emanate dall'International Organisation of Supreme Audit Institutions (integrate con i Criteri guida europei di applicazione delle norme di controllo dell'INTOSAI)<sup>6</sup>
- IIA: norme emanate dall'Institute of Internal Auditors<sup>7</sup>

Queste tre serie di norme comprendono norme deontologiche, standard relativi all'espletamento delle attività di controllo, norme per l'attività di rendicontazione. Le norme e i criteri guida non equivalgono a procedure di lavoro dettagliate per i singoli organismi di controllo, ma rappresentano una base comune a cui fare riferimento nel quadro dei metodi di controllo messi in atto da ciascuno di essi.

14 \_\_\_\_\_

<sup>5</sup> Rif.: Le norme emanate dall'International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) della Federazione internazionale dei revisori (IFAC), che prevedono una breve identificazione di aspetti che potrebbero interessare il settore pubblico. Tali norme sono state integrate inoltre dagli studi del settore pubblico.

<sup>6</sup> Rif.: Le norme emanate dall'Organizzazione internazionale delle istituzioni superiori di controllo (INTOSAI, *International Organisation of Supreme Audit Institutions*), generalmente usate dagli auditor esterni del servizio pubblico, dalla Corte dei conti europea e dalle istituzioni superiori di controllo nazionali. Queste norme sono state integrate con le linee guida europee per l'attuazione delle norme di audit INTOSAI.

<sup>7</sup> Rif.: Le norme emanate dall'Istituto degli auditor interni (Institute of Internal Auditors), usate dagli auditor interni nel settore pubblico e privato.

## 2.3 Cronoprogramma delle attività

CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA' DELL'AUTORITA' DI AUDIT													
ADEMPIMENTI	TEMPISTICA	ANNO N/N+1											
		gen.	feb.	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Strategia di Audit	entro 9 mesi appr. Progr.												
Parere di conformità	entro 12 mesi appr. Progr.												
Audit di sistema	1 luglio - 31 dic.												
Selezione campione													
Eventuale campione suppl.													
Audit operazioni	1 gen - 30 giu												
Comunic. esiti audit	gen - set												
Contradditorio													
Valutazione esiti controlli	nov - dic												
Rapporto annuale di controllo	31-dic												

**Nota.** La valutazione degli esiti dei controlli e i risultati degli eventuali campioni supplementari (questi ultimi, se pertinente) effettuati nell'anno *n* confluiranno nel rapporto annuale che sarà presentato entro il 31 dicembre dello stesso anno.

## 3 IL SISTEMA INFORMATIVO

### 3.1 Premessa

I nuovi regolamenti attuativi sia a livello comunitario che nazionale introducono un modello organizzativo generale molto più dettagliato ed organico di quanto previsto per il periodo di programmazione 2000-2006. In particolare, per il nuovo periodo di programmazione occorre evidenziare che:

- i modelli di monitoraggio da adottare risultano più complessi ed articolati rispetto a quelli relativi alla passata programmazione relativamente sia al modello logico procedurale (cioè quindi all'insieme dei dati da raccogliere, alla sua organizzazione relazionale ed alle relative procedure di raccolta), sia ai requisiti tecnologici che i sistemi informatici deputati alla sua implementazione devono possedere. Ciò è ancor più vero se si pensa alla nuova versione del sistema di monitoraggio nazionale (a cui occorre garantire la piena interoperabilità) che prevede l'unitarietà delle attività di monitoraggio sia per gli interventi cofinanziati dai fondi comunitari che per quelli cofinanziati dai fondi nazionali (vedi ad esempio fondi FAS);

- i nuovi regolamenti introducono l'obbligatorietà di predisporre un sistema informatico che raccolga le informazioni relative ai dati contabili ed alle attività di controllo che verranno effettuate nell'ambito delle attività di gestione degli interventi. Tale sistema dovrà necessariamente integrarsi con il sistema di monitoraggio anche perché da tali sistemi dovrà essere possibile ottenere in qualsiasi momento, su richiesta degli organismi comunitari e nazionali, i dati previsti dai vari regolamenti attuativi.

Sulla base di tale premessa si configura lo scenario applicativo in cui il sistema informativo, visto come l'insieme delle procedure informatiche a supporto delle attività di gestione, controllo, sorveglianza e valutazione, dovrà operare.

In questi termini, quindi, il sistema informativo può essere analizzato come un sistema che integra le diverse funzionalità gestionali, di monitoraggio e, più in generale, di archiviazione strutturata dei dati, dando forma a quello che verrà definito come sistema informativo integrato.

Al fine di descrivere le specifiche di massima che un sistema informativo ideale dovrà rispettare riguardo alle normative comunitarie e nazionali, si è fatto esplicito riferimento ai regolamenti comunitari (in particolare al Reg. CE 1083/2006, al Reg. CE 1828/2006 ed al QSN per la programmazione 2007-2013). Sulla base di un'analisi ragionata di tali regolamenti, ed in particolar modo sulle indicazioni che possono essere derivate, sia in maniera esplicita che in maniera deduttiva, sono state definite una serie di specifiche tecnico-funzionali relative al sistema informativo a supporto delle attività di gestione e controllo.

### ***3.2 Descrizione del sistema informativo***

L'art.58, lett. d), del Reg.(CE) 1083/2006, relativamente ai sistemi di gestione e controllo, prevede che nell'ambito di tali sistemi venga realizzato, da parte dell'Autorità di Gestione, un “*sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria informatizzato*”.

Quindi, in tale punto, il regolamento è chiaro nel richiedere, ai fini dell'implementazione di un sistema di gestione e controllo adeguato, che venga realizzato un sistema informatico che preveda l'archiviazione informatica e, più in generale, la gestione informatizzata, delle procedure di contabilità, sorveglianza ed informativa finanziaria.

La lett. f) dello stesso articolo prevede, inoltre, che vengano definite delle “*disposizioni per la verifica del funzionamento*” del sistema di gestione e controllo e, di conseguenza, anche del sistema informatico che ne è parte integrante.

Più specificatamente, l'art. 60 del Reg.(CE) 1083/2006, alla lett. c), introduce in maniera esplicita gli obiettivi specifici del sistema informativo che dovrà: *“garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione”*

Tale punto introduce, di fatto, i diversi aspetti caratterizzanti il sistema:

- archivio strutturato dei dati contabili relativi a ciascuna operazione;
- archivio strutturato dei dati relativi all'attuazione, in cui rientra certamente un adeguato sistema di monitoraggio e, più in generale, di raccolta dati ai fini della gestione finanziaria (informazioni finanziarie), sorveglianze e valutazione (monitoraggio), audit (dati contabili e di monitoraggio).

### **3.2.1 Entità e attori del sistema informatico**

Per fornire una definizione delle specifiche di massima del sistema informatico, sono state individuate, sulla base dei regolamenti, le entità coinvolte. In particolare, l'art.2 del Reg.(CE) 1083/2006, fornisce le definizioni per: programma operativo, asse prioritario, operazione, beneficiario, spesa pubblica, organismo intermedio e irregolarità.

Tali definizioni forniscono un'identificazione chiara delle entità che dovranno essere coinvolte nella definizione del sistema informatico.

Analogamente, l'art.59 dello stesso regolamento fornisce un'indicazione dei principali attori del sistema (Autorità di Gestione, di Certificazione ed Audit), a cui vanno aggiunti, ad un livello gerarchico più basso, gli Organismi Intermedi e i Beneficiari.

In linea generale, quindi, il sistema informativo dovrà operare trattando informazioni relative alle entità descritte implementando funzionalità di gestione, rilevazione ed archiviazione che riguardano i diversi livelli gestionali identificati dagli attori descritti.

Inoltre, l'art. 14 del Reg. (CE) 1828/2006 prevede che *“Le Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit nonché gli Organismi di cui all'articolo 62, paragrafo 3, del regolamento (CE) n.1083/2006 hanno accesso a dette informazioni (informazioni contabili ndr)”*.

### 3.2.2 Individuazione delle principali funzioni del sistema

Dall'analisi dei regolamenti comunitari n. 1083/2006 e n. 1828/2006 è stato possibile individuare, ipotizzando scenari di utilizzo, un insieme di componenti funzionali caratterizzanti il sistema che potrebbero essere considerati, in termini informatici come dei package (sub-sistemi) funzionali. L'obiettivo perseguito è duplice: da una parte, definire gli aspetti specifici che occorre garantire per istituire un sistema informatico che rispetti quanto prescritto dai regolamenti; dall'altra, individuare funzionalità di potenziale supporto alle attività di gestione dei vari programmi operativi.

Di seguito è esposta un'analisi che porta alla definizione di un set di funzionalità che costituiscono il modello teorico del sistema informativo.

#### Registrazione dei dati contabili

Una funzione fondamentale del sistema informativo è relativa alla registrazione dei dati contabili delle singole operazioni. Infatti, esplicitamente, l'art. 14 del Reg. (CE) 1828/2006, relativamente ai dati contabili oggetto del sistema di gestione e controllo, al punto 1 indica che *“I dati contabili relativi alle operazioni e i dati riguardanti l'attuazione di cui all'art. 60 lettera c), del regolamento (CE) n. 1083/2006 comprendono le informazioni di cui all'allegato III del presente regolamento”*. Tali informazioni riguardano le anagrafiche delle singole operazioni e le informazioni contabili relative.

#### Monitoraggio Finanziario, Fisico e Procedurale

L'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 alla lett. c), che istituisce il sistema informativo, individua in maniera implicita il sistema di monitoraggio richiedendo che tra i dati raccolti vi siano quelli *“relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione”*.

Più specificatamente, l'art. 66 dello stesso regolamento, relativamente alle modalità di sorveglianza, prevede al punto 2 che *“L'autorità di gestione e il comitato di sorveglianza “ effettuino “la sorveglianza basandosi sugli indicatori finanziari e sugli indicatori di cui all'articolo 37 par. 1 lettera c) (indicatori di realizzazione e risultato ndr), definiti dal programma operativo”*

E' possibile affermare quindi che il sistema di raccolta dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale debba necessariamente configurarsi come una componente del sistema informativo, sulla base di quanto è possibile interpretare dal regolamento, che esplicitamente pone l'enfasi sui compiti dell'Autorità di Gestione e del Comitato di Sorveglianza in merito alla sorveglianza del programma operativo attraverso l'utilizzo di informazioni di monitoraggio.

### Registrazione delle informazioni sulle procedure di selezione delle singole operazioni

L'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 alla lett. a), riguardo alle funzioni dell'Autorità di Gestione, prevede che quest'ultima garantisca *“che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione”*. Ciò implica che ai fini del sistema informativo dovrebbero essere rilevate per ciascun'operazione le informazioni relative alle procedure di selezione, consentendo così la creazione di una base informativa utilizzabile ai fini di verifiche e controlli sul rispetto di quanto disposto dal regolamento.

La registrazione di tali informazioni, correlate con le informazioni delle singole operazioni, potrebbe risultare utile anche in fase di Audit di quest'ultime; infatti, l'art. 16 del reg. (CE) 1828/2006, relativamente alle attività di Audit delle operazioni, indica, al punto 2/a, che in tale ambito venga verificato se *“l'operazione rispetta i criteri di selezione del programma ed è stata attuata conformemente alla decisione di approvazione”*. Se tali informazioni sono archiviate mediante un sistema informatico ne potrebbe risultare agevolata la conseguente attività di verifica.

### Tracciabilità delle informazioni contabili e finanziarie

Riguardo alle funzioni dell'Autorità di Certificazione, l'art.61 del Reg. (CE) 1083/2006 alla lett. b- i) prevede che questa certifichi che *“la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili.”* Tale enunciato di fatto introduce indirettamente la necessità di assicurare la piena tracciabilità informativa delle informazioni contabili che dovrebbe essere assicurata dall'adozione di un sistema di archiviazione dei dati contabili che permetta di registrare, per ciascun operazione, le varie informazioni contabili e finanziarie correlandole tra di loro, così da assicurare la piena tracciabilità informativa.

### Registrazione dei dati sui recuperi

La lett. f) dello stesso articolo prevede che l'Autorità di Certificazione, tenga *“una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione”*. Ne consegue, in linea generale, che l'archivio dei dati contabili dovrà essere strutturato per poter registrare le informazioni sui recuperi e quindi costituisca di fatti un registro informativo sulle somme recuperate.

### Colloquio con i sistemi esterni

Alla lett. f) dello stesso articolo, viene introdotta un'altra specifica funzionale riguardante la presenza di funzionalità di colloquio con i sistemi di monitoraggio nazionale e comunitario, infatti, secondo il regolamento *“La scambio di dati tra la Commissione e gli Stati Membri a tale scopo è effettuato per via elettronica ...”*, ciò significa che da un lato il sistema di monitoraggio nazionale comunica elettronicamente i dati di monitoraggio alla commissione europea, dall'altro lato i sistemi delle singole amministrazioni, devono poter essere in grado di inviare i dati di monitoraggio in maniera informatizzata, come d'altronde previsto dal protocollo di colloquio con il sistema di monitoraggio nazionale.

Inoltre, l'art. 39 del reg. (CE) 1828/2006, riguardo al sistema informatico per lo scambio dei dati, prevede che *“Ai fini degli articoli 66 (dati di monitoraggio ndr) e 76 del regolamento (CE) è istituito un sistema informatico destinato alla scambio di tutti i dati relativi al programma operativo. Lo scambio dei dati tra gli Stati membri e la Commissione è effettuato attraverso un sistema informatico realizzato dalla Commissione che consente uno scambio sicuro di dati tra la Commissione e i singoli Stati Membri.”*.

Più in dettaglio sulla trasmissione di dati attraverso il sistema informatico per lo scambio dei dati, l'art. 42 dello stesso regolamento prevede al punto 1 che *“Il sistema informatico per lo scambio dei dati è accessibile agli Stati Membri e alla Commissione in modo diretto oppure mediante un'interfaccia per la sincronizzazione automatica con i sistemi di gestione informatici nazionali, regionali e locali e la registrazione dei dati”*. Tale attività è svolta, per quel che riguarda il colloquio con il sistema di monitoraggio nazionale, dai sistemi informativi delle singole amministrazioni, attraverso l'implementazione di quanto previsto dal relativo protocollo di colloquio definito dall'IGRUE con il sistema nazionale.

In tale contesto, il QSN 2007-2013 introduce il sistema di monitoraggio unitario individuando nella struttura dell'IGRUE il riferimento per il colloquio con il sistema della commissione europea SFC2007.

### Registrazione delle attività dei controlli

L'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006, riguardo ai Sistemi di Gestione e Controllo, al punto 4 prevede che l'Autorità di Gestione tenga *“una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità”*. La realizzazione di un archivio informatico che registri le attività dei controlli legato al sistema informatico di gestione potrebbe risultare un valido supporto nell'ambito del rispetto

sopra enunciato e, al tempo stesso, facilitare le procedure di archiviazione e consultazione di tali informazioni.

#### Archiviazione dei documenti contabili

La lett. f) dello stesso articolo prevede che l'Autorità di Gestione stabilisca “*procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 90*”. Tale attività, in linea di principio, può essere supportata, come d'altronde previsto dallo stesso art. 90, da un sistema di archiviazione informatica dei documenti contabili.

#### Reportistica ed analisi dei dati

A completare il sistema informativo è opportuno prevedere un adeguato sistema di reportistica ad analisi dei dati che permetta di realizzare, ai vari livelli, un insieme di report aggregati o di dettaglio, e di ottenere un insieme di dati elaborati secondo specifiche esigenze.

### **3.2.3 Descrizione delle caratteristiche principali del sistema**

Sulla base di quanto illustrato ai paragrafi precedenti, è possibile delineare le principali caratteristiche che il sistema informativo dovrebbe avere.

Il sistema informativo deve poter registrare tutti i dati contabili finanziari e di monitoraggio relativi alle singole operazioni, registrando anche le procedure di selezione. Le informazioni contabili e finanziarie dovrebbero garantire la loro tracciabilità e rispettare l'insieme di informazioni previste dall'Allegato III del Reg. (CE) 1828/2006.

Deve esser garantito il colloquio con il sistema di monitoraggio nazionale secondo le specifiche richieste dal protocollo di colloquio.

Se si ritiene opportuno, inoltre, deve essere possibile registrare le informazioni sulle attività di controllo e, tenendo presente quanto affermato precedentemente, archiviare i documenti contabili.

Le diverse funzionalità devono essere rese disponibili alle varie tipologie di utenza in funzioni dei loro ruoli all'interno del programma operativo.

### **3.3 Le specifiche tecnico funzionali del sistema informativo**

Le specifiche tecniche del sistema informativo descrivono gli aspetti logici, procedurali e tecnologici caratterizzanti l'impianto tecnologico costituente il sistema informativo. In altre parole, le specifiche tecniche dovrebbero delineare le caratteristiche:

- del modello logico, quindi definire quali sono e come sono strutturati i dati;
- del modello logico procedurale, definire quali sono e come sono strutturate le diverse procedure che implementano le diverse funzionalità;
- dell'architettura tecnologica, cioè di come è strutturato il sistema, la tipologia delle piattaforme utilizzate e i sistemi di sicurezza adottati.

### 3.3.1 Il modello logico

Il modello logico del sistema descrive la tipologia delle informazioni e loro strutturazione logica al suo interno, definendo le entità logiche principali di riferimento.

Nell'ambito del sistema informativo, occorre quindi che venga definita in maniera univoca l'unità minima di rilevazione, cioè occorre definire quella che viene definita come "la granularità dell'informazione". Da quanto descritto nei precedenti paragrafi, affinché vengano garantite tutte le condizioni esposte, l'unità minima di rilevazione da considerare all'interna del sistema è l'operazione, definita come indicato dal punto 3 dell'art. 2 del Reg. (CE) 1083/2006.

Tutte le informazioni raccolte in riferimento all'unità minima di rilevazione devono poter essere correlabili, così da garantire la possibilità di 'aggregare le informazioni in riferimento ai diversi livelli operativi. In altre parole, il modello logico di riferimento deve esser di tipo relazionale, quindi, deve poter mettere in relazione logica le diverse informazioni.

Da un punto di vista gerarchico le informazioni dovrebbero essere organizzate per livelli di responsabilità.

#### La tipologia di informazioni

Sulla base delle principali funzionalità del sistema informativo (descritte mediante l'analisi dei regolamenti), è possibile definire un set di informazioni che costituiscono il modello logico del sistema che saranno strutturate secondo un modello relazionale. Le informazioni saranno, in linea generale, relative all'unità minima di rilevazione, cioè quindi alla singola operazione e riguarderanno i diversi momenti del suo "ciclo di vita", scomposto nelle fasi di: selezione, avvio, ed esecuzione.

Relativamente alla fase di selezione dell'operazione, le informazioni da rilevare sono quelle relative alla tipologia di procedura di selezione adottata e alle informazioni correlate.

Per la fase di avvio le informazioni principali riguardano:

- I dati “Anagrafici” dell’operazione con le relative classificazioni, le informazioni sui piani finanziari e le eventuali aggregazioni di appartenenza (caso tipico è l’indicazione di appartenenza dell’operazione ad un PIT);
- Le classificazioni comunitarie e nazionali previste dal sistema di monitoraggio nazionale;
- Il Codice Unico di Progetto (CUP) secondo quanto prescritto dall’art. 11 della legge n.3 del 16 gennaio 2003;
- Un codice identificativo interno che identifichi univocamente ciascun’operazione all’interno del sistema informativo; a tale proposito sarebbe opportuno che tale codice sia strutturato in maniera che attraverso la sua lettura sia possibile ottenere informazioni sulla tipologia dell’operazione, sull’asse di riferimento ecc.

La fase di esecuzione del progetto prevede una raccolta articolata di informazioni strutturate secondo quanto di seguito descritto:

- Dati di Monitoraggio Finanziario, quindi informazioni sugli impegni (giuridicamente vincolanti) e sui pagamenti relativi alle singole operazioni;
- Dati di Monitoraggio Fisico, consistenti nella valorizzazione dei relativi indicatori;
- Dati di Monitoraggio Procedurale, ottenuti con la valorizzazione dei relativi indicatori e con la rilevazione delle informazioni relative ai vari stati di avanzamento;
- Dati Contabili, quindi relativi ai pagamenti, alle eventuali informazioni sulle relative quietanze e ai documenti giustificativi contabili, e al riferimento delle domande di pagamento relative;
- Documenti Contabili, se è previsto che il sistema archivi le informazioni ad esse associate;
- Esito dei controlli, se è previsto che il sistema registri tali informazioni.

#### Validazione/Consolidamento dei dati

Per garantire la correttezza del dato e di conseguenza anche la sua affidabilità (anche in termini di immodificabilità), i dati inseriti all’interno del sistema dovrebbero essere soggetti ad un processo di validazione/consolidamento affidato, in linea di principio, alla responsabilità di chi ha prodotto l’informazione.

L’attività di validazione/consolidamento, realizzata ad intervalli di tempo regolari, permette di considerare affidabili le informazioni validate e quindi permette di valutare in maniera corretta avanzamenti, dati di spesa ecc.

#### Caratterizzazione dei dati

Da un punto di vista informatico, a garanzia del processo di rilevazione dei dati, sarebbe opportuno, in linea generale, che i dati raccolti siano caratterizzate dalle seguenti informazioni:

- riferimento all'utente che ha inserito il dato
- riferimento al momento temporale in cui è stato inserito il dato (generalmente data e ora di inserimento)
- eventuale riferimento temporale relativo ad un possibile aggiornamento del dato
- stato della validazione del dato, indicante se il dato è stato validato
- riferimento all'utente che ha validato il dato
- riferimento temporale all'operazione di validazione del dato (generalmente data e ora di validazione)
- riferimento al periodo di rilevazione relativo.

### **3.3.2 Il modello logico procedurale**

Il modello logico procedurale descrive le attività relative alla gestione del flusso informativo, cioè descrive i processi da implementare per la rilevazione dei dati descritti dal modello logico.

In linea generale, le attività di rilevazione dei dati dovranno seguire la dinamica di attuazione delle singole operazioni (cioè la dinamica del processo attuativo relativo all'unità minima di rilevazione).

### 3.3.3 L'Architettura Tecnologica

La descrizione dell'architettura tecnologica individua le caratteristiche tecnologiche principali che del sistema in termini di:

- piattaforma tecnologica,
- *front-end*, quindi di interfaccia verso l'utente e conseguentemente correttezza dei dati;
- sicurezza dei dati;
- affidabilità tecnologica;
- livelli di manutenzione garantiti.

#### Piattaforma Tecnologica

Nel sistema informativo che, in linea generale, prevede il coinvolgimento di diversi attori, la piattaforma tecnologica può essere basata su infrastruttura Web o client server.

#### Caratteristiche del front-end e correttezza dei dati

Le interfacce utente (*front-end*) del sistema rappresentano i punti di accesso al sistema da parte degli utenti, quindi, in effetti, rappresentano il nodo di ingresso delle informazioni rilevate dal sistema.

In definitiva il *front-end* rappresenta una componente critica del sistema su cui occorre attivare dei validi processi di controllo e di correttezza dei dati rilevati attraverso di esso. Tutto ciò al fine di garantire una correttezza, sia sintattica (ad esempio verifiche su date in formato valide, numeri scritti correttamente ecc.), sia semantico (ad esempio coerenza dei dati rispetto ad altri dati).

In tale contesto, è importante evidenziare come la verifica dei dati, relativamente alla correttezza ed alla congruenza dei dati raccolti, è un processo che, alla luce dei controlli che vengono effettuati nella fase di raccolta dati, può risultare complesso e laborioso in quanto le possibili verifiche da effettuare possono essere variamente articolate.

Quindi, ai fini dei controlli sulla correttezza dei dati, oltre a realizzare delle interfacce utente robuste ed affidabili in termini di raccolta delle informazioni, è auspicabile che vengano implementate una serie di procedure di verifica generale dei dati raccolti

Queste potrebbero essere strutturate all'interno di un adeguato sistema di verifica che fornisca una serie di strumenti che permettano di effettuare tutte le possibili attività mediante la configurazione

di report di verifica, o in casi più complessi veri e propri “agenti di verifica”, cioè dei processi software incaricati di effettuare delle particolari *query* al database con lo scopo di individuare incongruenze ed inesattezze che a vari livelli possono essere presenti all’interno del database del sistema.

### Sicurezza dei dati

L’affidabilità dei dati gestiti dal sistema informativo costituisce una condizione che occorre venga garantita dall’impianto tecnologico che implementi il sistema. Gli aspetti che occorre, in linea di principio, assicurare riguardano la sicurezza logica dei dati, la sicurezza fisica del sistema, la sicurezza delle comunicazioni e la messa in sicurezza degli accessi al sistema.

Per quel che concerne la sicurezza logica dei dati, occorre che sia garantita l’integrità dei dati registrati a fronte di potenziali errori di sistema, assicurando che vengano mantenuti in qualsiasi momento i vincoli relazionali caratteristici della struttura logica dei dati. Per tal motivo dovrebbero essere predisposte adeguate strutture che assicurino l’assenza di dati inconsistenti ed il recupero dei dati a fronte di errori di sistema (*rollback* delle transazioni).

Gli aspetti di sicurezza fisica riguardano la sicurezza del sistema sia in termini di presenza di procedure di backup dei dati e delle applicazioni (opportunamente pianificate) che garantiscano il *recovery* del sistema a fronte di malfunzionamenti, sia in termini di sicurezza fisica in senso stretto, cioè sicurezza dei locali dove sono ospitati i sistemi server, che garantiscano l’intero impianto tecnologico da potenziali cadute di tensione, accessi fraudolenti ecc.

Riguardo alla sicurezza delle comunicazioni, occorre che vengano adottati dei sistemi di protezione delle comunicazioni attraverso l’adozione di protocolli di sicurezza affidabili come ad esempio quelli utilizzati in ambito web come l’HTTPS. Tutto ciò per evitare che i dati trasmessi al sistema possano essere oggetto di “furti digitali”, ad esempio attraverso tecniche di sniffing.

In ultimo, occorre garantire l’accesso al sistema attraverso procedure di autenticazione affidabile che assicurino l’utilizzo del sistema dai soli utenti autorizzati.

### Affidabilità Tecnologica

Dal punto di vista dell’infrastruttura software che implementa il sistema, occorre garantire che questa presenti dei livelli di affidabilità elevati. Ciò è possibile, in linea di principio, riducendo al massimo possibili malfunzionamenti (*bug* di sistema) anche attraverso l’ausilio di attività di monitoraggio continuo sul funzionamento del software e attraverso processi specifici di test e verifiche opportunamente pianificate.

Inoltre, è consigliabile prevedere architetture tecnologiche di ultima generazione, ma al tempo stesso consolidate e che permettano un adeguato supporto.

#### Manutenzione del sistema

Dal punto di vista tecnologico è auspicabile che venga garantito un adeguato livello di manutenzione del sistema sia in termini di manutenzione ordinaria, relativa alla correzione di eventuali errori di sistema, sia in termini di manutenzione evolutiva, che permetta di adeguare il sistema alle possibili esigenze che potrebbero nel tempo verificarsi.

## 4 VALUTAZIONE DELL’AFFIDABILITÀ DEI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO

### 4.1 Premessa normativa

L’impostazione dei regolamenti sui fondi strutturali per il periodo di programmazione 2007-2013 pongono grande enfasi sulla necessità di concentrare l’attività sulla valutazione dell’affidabilità dei sistemi di gestione e controllo dei programmi. Tale logica è supportata dal ruolo ricoperto dall’AdA nel nuovo periodo di programmazione che attraverso il rapporto ed il parere annuale deve dichiarare la conformità dei sistemi di gestione e controllo.

In particolare il Regolamento (CE) n.1083/2006 all’articolo 62 (1)(a) specifica che: l’AdA è incaricata di “garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l’efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo ...”.

L’Articolo 62 (1)(d) (i e ii) stabilisce inoltre che l’AdA presenta un rapporto annuale di controllo corredato di un parere in base ai controlli in merito all’efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo.

L’articolo 62 (2) prevede che l’AdA assicura che il lavoro di audit tenga conto degli standard internazionalmente riconosciuti, imponendo pertanto una maggiore formalizzazione delle procedure e delle metodologie utilizzate per le verifiche.

Anche il Regolamento (CE) n.1828/2006 rileva l’importanza degli audit sui sistemi e in particolare l’articolo 18 (2) stabilisce che il rapporto annuale di controllo e il parere [...] si basano sugli audit dei sistemi e sugli audit delle operazioni.

Infine, l’allegato IV del Regolamento (CE) n.1828/2006 – Parametri tecnici relativi al campionamento statistico casuale, al comma 2), specifica che l’autorità di audit valuta “l’affidabilità dei sistemi (alta, media o bassa) tenendo conto dei risultati degli audit dei sistemi al fine di determinare i parametri tecnici del campionamento e, al comma 3), ribadisce che l’affidabilità dei sistemi di gestione e di controllo è determinata utilizzando i criteri stabiliti dall’autorità di audit per gli audit dei sistemi. Tali criteri comprendo una *valutazione quantitativa* di tutti gli elementi principali dei sistemi e riguardano le principali autorità e gli organismi intermedi che partecipano alla gestione e al controllo del programma operativo.

## **4.2 Esame preliminare delle informazioni disponibili**

L'autorità di audit, conformemente con quanto richiesto dall'articolo 62 del Regolamento CE 1083/2006, procede annualmente alla valutazione dell'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo del programma.

La valutazione dell'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo risulta fondamentale sia per poter acquisire tutti gli elementi per la definizione del campione delle operazioni da sottoporre ad audit (livello di confidenza, campione supplementare, etc.), sia per raccogliere informazioni ed elementi probatori per la predisposizione del rapporto annuale di controllo ed il relativo parere. Inoltre la valutazione dei sistemi risulta necessaria per:

- Aggiornare la strategia di audit
- Ridurre i rischi nel minor tempo possibile
- Incrementare l'efficienza dell'audit
- Pianificare l'attività di audit
- Definire le priorità nelle attività di audit dei sistemi

La valutazione dell'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo del programma deve partire dalla valorizzazione di tutte le informazioni disponibili che dovranno essere opportunamente identificate, raccolte ed analizzate.

L'autorità di Audit è tenuta a realizzare la valutazione dell'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo del programma la prima volta per il rapporto annuale al 31.12.2008 (ex art. 62) o, nel caso in cui il programma sia stato avviato con forte ritardo, al 31.12.2009.

Il primo elemento su cui basare l'analisi, cruciale per la prima annualità, è costituito dal **parere di conformità**, previsto dall'articolo 71 del Regolamento (CE) n.1083/2006. Prima della presentazione della prima domanda di pagamento intermedio o al più tardi entro 12 mesi dall'approvazione del programma, gli Stati membri devono, infatti, predisporre una descrizione dei sistemi di gestione e controllo comprendente, in particolare, l'organizzazione e le procedure relative all'autorità di gestione e agli organismi intermedi, all'autorità di certificazione e all'autorità di audit.

Il Quadro Strategico Nazionale, per quanto riguarda l'Italia, assegna all'IGRUE la funzione di rilascio del parere di conformità.

Ciascuna autorità (AdG, AdC e AdA) ha il compito di descrivere i sistemi di gestione e controllo per le attività connesse all'attuazione del POR, conformemente all'allegato XII del Regolamento (CE) n.1828/2006.

In particolare, per quanto riguarda l'Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi e l'Autorità di Certificazione per il rilascio del parere di conformità dovranno descrivere:

1. le funzioni degli organismi responsabili della gestione e del controllo e l'assegnazione delle funzioni all'interno di ogni organismo;
2. l'organizzazione dell'AdG e degli Organismi Intermedi e AdC
3. il sistema di controllo dell'attività delegata;
4. le verifiche della fornitura di prodotti e servizi e della ricevibilità delle spese (controlli di primo livello);
5. le procedure di selezione e di approvazione delle operazioni e le misure previste per garantire che siano soddisfatte la normativa comunitaria e nazionale applicabile agli appalti pubblici e il rispetto delle priorità trasversali;
6. le procedure per la certificazione delle spese;
7. i sistemi e le procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
8. le procedure di informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
9. le norme di ammissibilità delle spese;
10. il sistema informatico.

Tutte queste informazioni verranno trasmesse da parte delle diverse autorità, coordinate dall'AdG, all'IGRUE, secondo l'indice previsto dall'allegato XII del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

L'IGRUE, sulla base della *check list* predisposta dalla Commissione Europea adeguata alla specificità del contesto italiano, rilascerà il parere di conformità che potrà essere di conformità piena, con riserva o non conformità.

In particolare per il primo anno, l'esame della descrizione dei sistemi di gestione e controllo ed il parere di conformità, rilasciato dall'IGRUE e approvato dalla Commissione, costituiscono la base informativa preliminare dell'attività di verifica dei sistemi da parte dell'autorità di audit.

In particolare, l'AdA acquisirà il parere di conformità rilasciato dall'IGRUE, congiuntamente con la descrizione dei sistemi di gestione e controllo e la documentazione accessoria prevista. Nel caso di ***parere di conformità positivo***, l'AdA utilizzerà il parere come elemento di base e strutturerà le proprie verifiche al fine di riscontrare la conformità con quanto dichiarato e valutato o eventualmente raccomandato dall'IGRUE.

Nel caso invece di *parere di conformità con riserve, o negativo*, l'AdA approfondirà gli elementi di criticità e realizzerà un audit di sistema ai diversi livelli del programma, al fine di approfondire e valutare la portata delle criticità evidenziate dall'IGRUE o dalla Commissione Europea.

La fase di preparazione dell'audit partirà dalla raccolta ed analisi di tutta l'ulteriore documentazione disponibile. La principale documentazione che dovrà essere raccolta ed esaminata consiste in:

- Programma Operativo,
- Piste di controllo,
- Manuali dell'AdG, AdC, OI, Centri di responsabilità /Uffici competenti per le operazioni,
- Rapporti di controllo con, ove possibile, analisi delle irregolarità/errori riscontrati,
- Valutazione esiti controlli precedenti,
- Sistema informativo e contabile,
- Eventuali rapporti di controllo di soggetti esterni (Commissione Europea, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, etc.),
- Note della Commissione europea,
- Ogni ulteriore elemento utile.

Dall'analisi preliminare dei documenti disponibili, è necessario valutare l'esistenza di criticità e/o punti deboli del sistema che possono riguardare:

- l'Organizzazione
- le Risorse
- gli Strumenti
- le Procedure
- Risultati

Questi elementi di criticità, opportunamente analizzati, costituiranno il punto di partenza per la programmazione dell'attività di audit.

### **4.3 Valutazione preliminare dei rischi associati agli organismi coinvolti nel programma**

L'autorità di audit è tenuta a sottoporre ad audit tutti gli organismi inclusi nei sistemi di gestione e di controllo del programma operativo durante il periodo di programmazione, così come specificato nella nota orientativa della Commissione Europea sulla strategia di audit.

Considerato il ruolo centrale svolto dall'AdG e dall'AdC nella gestione e controllo delle operazioni, l'AdA provvederà ad effettuare, nel primo anno di attività (2008 o 2009) e presso entrambi gli organismi, un controllo di sistema. Negli anni successivi, sulla base dell'esito del controllo di sistema, di ulteriori informazioni acquisite (il controllo sulle operazioni, controlli esterni, etc.) e di eventuali criticità riscontrate, definirà la frequenza e/o la concentrazione dell'attività di controllo su alcuni aspetti specifici.

In relazione alle verifiche presso gli OI , sarà pianificata l'attività nel primo di attività dando priorità a verificare gli organismi sulla base dei seguenti elementi ritenuti significativi in rapporto al valore monetario gestito:

Fattori di rischio	Fattore peso
Documentazione delle procedure	1
Competenza dello staff ed esperienza	3
Avvicendamento del personale	2
Carico di lavoro/personale	1
Errori rilevati in precedenza	1
Tipo di OI	1
Esperienza nella gestione dei fondi	1

Quindi si procederà a costruire una griglia sulla base del modello seguente:

Organismo intermedio	Rischio in % (1)	Valore monetario gestito (2)	% del totale	Valore del rischio (3)=(1)*(2)
<b>Totale</b>				

#### ***4.4 Metodologia per la valutazione dell'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo***

La metodologia di seguito descritta è finalizzata a determinare un livello di affidabilità dei sistemi di gestione e controllo sulla base degli audit di sistema effettuati nell'anno di riferimento.

Il modello proposto per la valutazione dell'affidabilità dei sistemi, al fine di garantire uniformità e coerenza con gli orientamenti della Commissione europea, fa riferimento ai 35 criteri utilizzati per la valutazione dell'Autorità di Gestione e di Certificazione, raggruppati rispetto agli 11 requisiti chiave individuati dalla stessa Commissione Europea<sup>8</sup> per la valutazione dell'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo. Rispetto a questi potranno essere aggiunti ulteriori criteri che saranno individuati in base alla specificità del contesto di riferimento ed alle eventuali evoluzioni normative e regolamentari. Inoltre, il modello che sarà utilizzato si basa sugli standard internazionali che pongono al centro dell'attività di audit di sistema una valutazione del prodotto tra il rischio intrinseco o inerente (*IR* - probabilità di errori o irregolarità legate all'attività gestionale) e il rischio di controllo (*CR* - probabilità di non rilevazione dei meccanismi di controllo di I livello di eventuali errori o irregolarità legate all'attività gestionale), denominato rischio gestionale ( $MMR = IR * CR$ )

33\_\_\_\_\_

<sup>8</sup> Rif.: "Guidance on a common methodology for the assessment of management and control systems in the Member States" – versione finale del 23.4.2008).

Nell'ambito del gruppo di lavoro coordinato dal Fornez che ha riunito, a partire dal 2007, diverse AdA regionali per la condivisione e soluzione di problematiche comuni emerse con i regolamenti comunitari 2007-2013, è stata costruita una griglia dei rischi associati a ciascuno dei 35 criteri che costituirà da riferimento per la valutazione dell'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo. Tale griglia (cfr. allegato 2) è stata elaborata, in virtù dell'esperienza maturata dall'AdA nella programmazione 2000-2006, da un *panel* di esperti composto dalle diverse autorità di audit.

In particolare, ciascuna Autorità di Audit ha associato, rispetto a ciascun criterio e sulla base di una valutazione professionale, le probabilità<sup>9</sup> (intese come "grado di fiducia") a ciascun livello di rischio (basso/medio/alto/max) sia per il rischio intrinseco o inerente, sia per il rischio di controllo. La griglia riportata in allegato è costituita dai valori medi delle risposte fornite dalle AdA.

Inoltre, calcolando il prodotto dei diversi livelli di rischio intrinseco/inerente e di controllo e considerando i valori medi, sono state individuate delle classi "teoriche di rischio"<sup>10</sup> strutturate in una griglia di valutazione dei rischi con cui verranno confrontati i risultati conseguiti attraverso la verifica esperita sui sistemi per individuare l'affidabilità del sistema (allegato 3).

L'esecuzione dell'attività per la verifica dei sistemi di gestione e controllo sarà, dunque, articolata in due fasi:

1. **Predisposizione della *check list* di controllo:** la *check list* (cfr. allegato 3.1 per il FSE e 3.2 per il FESR) prevede per ciascuno dei criteri individuati una serie di domande finalizzate ad acquisire tutte le informazioni necessarie per la raccolta di quegli elementi probatori utili a verificare la conformità e l'efficace funzionamento del sistema;
2. **esecuzione dell'Audit di sistema:** l'AdA procederà all'analisi di tutta la documentazione disponibile (quale, il parere di conformità emesso dall'IGRUE, le interviste con i referenti degli organismi controllati, i manuali di gestione e controllo dell'AdG e dell'AdC, gli strumenti utilizzati per il controllo, etc.) e, sulla base della *check list* per l'audit di sistema, valuterà il

34

<sup>9</sup> "La probabilità è definita come "rapporto tra il numero dei casi favorevoli e il numero dei casi possibili, purché siano tutti ugualmente probabili" (definizione classica), oppure come "limite della frequenza (relativa) dei successi, quando il numero delle prove tende all'infinito" (impostazione frequentista), o come "grado di fiducia che una persona ha nel verificarsi dell'evento" (impostazione soggettiva - Daniele Bernoulli)" (Giorgio Dall'Aglio, Calcolo delle probabilità, ed. Zanichelli)

Per meglio comprendere l'impostazione soggettiva si fa spesso riferimento alle scommesse, imponendo una condizione di coerenza o equità. Ad esempio, nelle scommesse sui risultati di una partita di calcio la probabilità di un evento (1,X,2) non è pari a 1/3, ma corrisponde al grado di fiducia che un individuo ha rispetto al verificarsi dell'evento.

Il grado di fiducia viene espresso in funzione di valutazioni soggettive professionali basate sulle informazioni che si conoscono a priori (nell'esempio, informazioni sulle due squadre di calcio).

*La probabilità di un evento è, dunque, il prezzo che un individuo ritiene equo pagare per ricevere 1 se l'evento si verifica e 0 se l'evento non si verifica. La probabilità degli eventi devono essere attribuite in modo che non sia possibile ottenere con un insieme di scommesse una vincita certa o una perdita certa.*

<sup>10</sup> Rif.: La metodologia utilizzata è la stessa descritta nelle Linee guida IGRUE sui sistemi di gestione e controllo; tuttavia i valori del rischio intrinseco e di controllo sono determinati dall'AdA e calcolati per ciascun criterio.

livello di rischio associato ad ognuno dei criteri secondo le modalità proposte dalla Commissione europea<sup>11</sup>:

- A. **Funziona bene;** Non ci sono punti deboli ovvero sono stati trovati solo criticità marginali. Queste criticità non hanno alcun impatto significativo sul funzionamento dei requisiti chiave/autorità/sistemi.
- B. **Funziona, ma sono necessari dei miglioramenti.** Sono stati riscontrati dei punti deboli. Queste debolezze hanno un moderato impatto sul funzionamento dei requisiti chiave/autorità/sistemi. Sono state fatte delle raccomandazioni che devono essere implementate da parte del soggetto verificato
- C. **Funziona parzialmente; sono necessari miglioramenti sostanziali.** Sono state riscontrate delle criticità che hanno portato o potrebbero portare ad irregolarità. L'impatto sull'efficace funzionamento dei requisiti chiave/autorità/sistemi è significativo. Sono state fatte raccomandazioni e/o piani di azioni.
- D. **Fondamentalmente non funziona.** Sono state trovate numerose criticità che hanno portato o potrebbero portare ad irregolarità. L'impatto sull'efficace funzionamento dei requisiti chiave/autorità/sistemi è significativo - funzionano male o non funzionano affatto. Le criticità sono sistemiche ed estese. Di conseguenza, non si può ottenere sicurezza dalla valutazione dei requisiti chiave/autorità/sistemi. Un piano di azione formale dovrebbe essere preparato e seguito nella sua attuazione.
- E. A ciascuna modalità viene implicitamente associato un valore di rischio gestionale (MMR) corrispondente al valore centrale delle classi di rischio precedentemente costituite (cfr. allegato 1).

Pertanto, l'espletamento della valutazione su base professionale secondo le quattro possibili risposte e secondo le modalità precedentemente descritte consentirà all'AdA di calcolare automaticamente il livello di affidabilità del sistema, che avverrà attraverso la sequenza delle operazioni di seguito descritte:

1. media<sup>12</sup> dei valori ottenuti rispetto ai criteri che appartengono al requisito. Tale valore rappresenta il valore del rischio associato al requisito. Al riguardo sono previsti sette requisiti per l'AdG/O.I. e quattro per l'AdC;

<sup>11</sup> Vedi "Guidance on a common methodology for the assessment of management and control systems in the Member States (2007-2013 programming period)" – versione del 23.4.2008

<sup>12</sup> Invece della semplice media potrebbe essere calcolata la media ponderata, dando un peso maggiore a quei criteri che risultano più significativi.

2. media dei rischi dei requisiti (che dà il valore di rischio associato all'autorità - in assenza di OI. In presenza di OI, media ponderata rispetto all'importo finanziario (in termini percentuali) – che fornisce il rischio medio associato all'Autorità di Gestione nel complesso (Organismi intermedi inclusi);
3. Media ponderata<sup>13</sup> tra il rischio associato all'AdG e il rischio associato all'AdC – che costituisce il rischio associato al sistema;
4. Confronto tra il rischio associato al sistema con gli intervalli teorici precedentemente costituiti (indicati nell'allegato 2);
5. Valutazione del livello di affidabilità del sistema.

Sulla base del livello di affidabilità del sistema (alta, medio-alta, medio-bassa o bassa) verrà fissato il corrispondente livello di confidenza (pari rispettivamente al 60%, 70%, 80% e 90%).

Si fa presente che la metodologia proposta per la valutazione dell'affidabilità del sistema verrà aggiornata periodicamente alla luce delle informazioni che verranno acquisite nel corso degli anni.

#### ***4.5 Esecuzione dell'audit di sistema***

Una volta definiti gli organismi da sottoporre ad audit (secondo la metodologia descritta al paragrafo 4.3), si procederà ad effettuare una nota formale con la quale si comunica la decisione di sottoporre l'organismo ad audit e si procede alla raccolta e ad una sistematizzazione di tutte le informazioni disponibili.

La *check list* per l'audit di sistema costituisce la traccia da seguire per l'attività di audit, evidenziando tutti gli elementi da esaminare.

La prima attività da svolgere consiste nell'analisi *desk* della documentazione raccolta, che possa consentire di compilare alcuni punti della *check list* e, soprattutto, comprendere meglio l'organizzazione, le procedure e le metodologie utilizzate, evidenziando eventuali punti critici o aree di rischio. Una volta conclusa l'analisi *desk* per ciascun soggetto controllato si procederà a stabilire la data per la visita in loco presso il soggetto da controllare.

I controlli si svolgeranno presso la sede dell'organismo da controllare e consisteranno nella verifica dell'organizzazione e delle procedure utilizzate ed in particolare,

- per l'AdG e gli OI dovranno essere verificati i seguenti elementi:

- a) *Organizzazione*, allocazione e separazione delle funzioni
  - b) *Selezione*, le procedure per la selezione delle operazioni
  - c) *Sorveglianza*, orientamenti dati ai Beneficiari
  - d) *Controlli*, modalità di realizzazione dei controlli amministrativi e in loco
  - e) Piste di controllo
  - f) Sistema contabile, di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria
  - g) Gestione errori, irregolarità ed errori sistematici
- Mentre, per quanto riguarda l'AdC:
    - a) *Organizzazione*, allocazione e separazione delle funzioni
    - b) Piste di controllo e sistema informatizzato
    - c) Procedure per la certificazione della spesa e relative verifiche
    - d) Tenuta registro recuperi, recuperi pendenti e soppressioni

I controlli saranno realizzati mediante interviste con il responsabile dell'Autorità/Organizzazione sottoposta ad audit e, ove possibile, con i principali soggetti coinvolti a diverso titolo nella gestione del programma.

L'analisi dei diversi adempimenti andrà supportata con opportune evidenze che, da un lato, consentano di verificare chiaramente le procedure utilizzate e, dall'altro, permettano di documentare le procedure. Gli elementi raccolti dovranno poi essere testati sul campo, attraverso la verifica casuale di alcune operazioni per verificare se le procedure previste siano state effettivamente utilizzate (ad es., verificare che le *check list* previste per i controlli dal manuale siano quelle effettivamente utilizzate e siano conservate nel fascicolo di progetto debitamente firmate, così come indicato anche nelle piste di controllo). L'obiettivo del test non è tanto quello di esaminare i diversi documenti di spesa, ma piuttosto di verificare l'adeguatezza delle procedure utilizzate per i diversi adempimenti e la capacità delle stesse di assicurare l'adeguatezza dei sistemi di gestione e controllo del programma.

Entro 60 giorni dal termine del controllo, si procederà alla predisposizione del rapporto di controllo.

Il rapporto conterrà le seguenti informazioni:

- organismo sottoposto a controllo
- soggetti presenti al controllo e il periodo in cui si è svolto il controllo
- elementi verificati

- primo elenco di tutte le criticità/irregolarità rilevate
- ogni altro possibile rilievo o anomalia ritenuta significativa
- elenco della documentazione acquisita

Il rapporto viene firmato dal responsabile del controllo.

La documentazione ritenuta utile a supportare le risultanze emerse ed ufficializzate nella relazione del controllo in loco, oltre ad essere citata nell'ambito degli esiti delle verifiche, viene allegata allo stesso documento e numerata.

#### ***DOCUMENTAZIONE***

La documentazione utile a questa fase del controllo riguarda:

- La descrizione dei sistemi di gestione e controllo e gli eventuali aggiornamenti
- Analisi dei documenti che descrivono le funzioni dell'organismo da sottoporre a controllo
- Piste di controllo
- Manuali delle procedure e linee guida
- Bandi
- Sistema informativo
- Altro

#### ***STRUMENTI***

Gli strumenti che documentano il controllo svolto sono:

- Regolamenti e normativa di riferimento
- Check-list per l'audit di sistema
- Rapporto di audit di sistema

### ***4.6 Attività di controllo dei sistemi informativi***

Il processo di controllo del sistema informativo rientra nei compiti dell'Autorità di Audit nell'ambito della valutazione del sistema di gestione e controllo. Ciò significa che, nel valutare la conformità del sistema di gestione e controllo, occorre controllare anche il sistema informativo adottato.

Sulla base della descrizione generale del sistema informativo (cap. 3) è adottata una griglia di indicatori che descrive il sistema informativo rispetto ai compiti istituzionali (cfr. allegato 4).

In definitiva, la griglia illustra un insieme di indicatori quanti-qualitativi del sistema informativo che verrà realizzato ai sensi dell'art. 58 del Reg. CE 1083/2005.

Il set di indicatori è stato realizzato sulla base del dibattito scaturito all'interno di un gruppo di lavoro dedicato al sistema informatico presso il Formez. Il set di indicatori, presenta:

- L'obiettivo di verifica
- Il riferimento diretto o indiretto alle caratteristiche enunciate dai regolamenti
- La metrica di riferimento
- Il livello di misurabilità
- La metodologia di misura;
- L'applicazione della metrica.

La valutazione degli indicatori è poi riportata alle quattro classi di valutazione individuate dalla commissione europea:

- A. *Funziona bene***, i requisiti sono rispettati e il sistema presenta delle funzionalità aggiuntive ottimali
- B. *Funziona***, i requisiti sono rispettati
- C. *Funziona parzialmente***, sono necessari miglioramenti sostanziali, non tutti i requisiti sono rispettati, occorre che vengano apportate delle modifiche
- D. *Fondamentalmente non funziona***, i requisiti richiesti non sono rispettati.

Tale valutazione è stata realizzata in fase di individuazione delle modalità di applicazione della metrica ed è da considerarsi, in questo contesto, una proposta di valutazione che, in linea generale, non può prescindere da una valutazione professionale specifica da parte del valutatore, da applicare caso per caso sulla base del contesto reale in cui è attuato l'intero processo di valutazione.

#### ***4.7 Raccolta e valutazione degli esiti del controllo e rapporto di controllo***

Una volta terminato il controllo in loco, è necessario procedere al riesame di tutta la documentazione raccolta (incluso il verbale di controllo) e alla sua organizzazione in un ***fascicolo dell'audit di sistema***. Si procederà pertanto alla:

- a) analisi della documentazione raccolta durante il controllo e delle annotazioni sulle *check list* e valutazione dell'affidabilità del sistema di gestione e controllo, evidenziando eventuali irregolarità/criticità riscontrate;
- b) redazione, entro 60 gg. dal controllo in loco, del rapporto di controllo contenente le indicazioni dell'organismo controllato, la descrizione sintetica dei controlli effettuati, le irregolarità rilevate, etc.;
- c) trasmissione del rapporto al soggetto controllato e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione, e gestione dell'eventuale contraddittorio sugli esiti del controllo.

#### ***a) Analisi della documentazione***

Prima della fase di *reporting*, si procede al riesame di tutta la documentazione acquisita nel corso delle verifiche. In tale fase, vengono analizzati tutti gli elementi raccolti atti a dimostrare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo, tenendo conto della validità della documentazione probatoria in termini di tipologia, contenuto, tempistica, nonché di coerenza con il Programma Operativo di riferimento.

Nell'eventualità in cui siano rilevate delle carenze e/o delle irregolarità può essere sentito per le vie brevi l'organismo sottoposto a controllo, al fine di richiedere eventuale documentazione aggiuntiva.

#### ***b) Redazione del rapporto di controllo***

Il rapporto di controllo è lo strumento principale per la comunicazione dei risultati dell'audit di sistema. Il rapporto, deve essere chiaro e conciso e deve evidenziare le principali conclusioni dell'audit di sistema, indicando, ove possibile, gli interventi necessari per correggere le criticità identificate.

Il rapporto di controllo dovrà contenere le seguenti informazioni:

- Identificazione dell'organismo sottoposto a controllo
- Le persone che hanno rappresentato l'organismo in sede di verifica
- Il periodo in cui si è svolto l'audit
- Il luogo del audit
- Risultanze dell'audit
- Eventuali azioni correttive

- L'indicazione di eventuali cause che hanno interrotto il controllo o eventi che hanno limitato l'accesso ai documenti
- La firma dei controllori

Il rapporto sarà firmato in originale da parte di tutti i controllori e controfirmato da parte del responsabile dell'Autorità di Audit.

L'esito del controllo sarà riportato nel database dell'autorità di audit insieme alle seguenti informazioni:

- Soggetto controllato
- Data controllo
- Criticità riscontrate
- Codifica criticità
- Irregolarità riscontrate
- Data di invio del rapporto al soggetto controllato

Le informazioni relative al follow-up saranno anch'esse tempestivamente inserite nel database.

### ***c) Trasmissione del rapporto***

Una volta predisposto il rapporto, firmato dal controllore e controfirmato dal responsabile, si procederà alla trasmissione formale mediante nota scritta, inviata per conoscenza anche all'Autorità di Gestione. Nel caso di criticità riscontrate, l'Autorità di Audit stabilirà un periodo per la ricezione delle controdeduzioni (in funzione della complessità degli errori rilevati, orientativamente pari a 30 giorni). Il rapporto dovrà essere trasmesso sempre, anche in seguito ad esito del controllo positivo.

### ***DOCUMENTAZIONE***

La documentazione utile a questa fase del controllo riguarda:

- Regolamenti e normativa di riferimento
- Check list per l'audit di sistema
- Pista di controllo
- Documentazione raccolta durante il controllo in loco

### ***STRUMENTI***

Gli strumenti che documentano il controllo svolto sono:

- check-list per l'audit di sistema
- rapporto audit di sistema
- lettera di trasmissione del rapporto

#### ***4.8 Contraddittorio***

L'Autorità di Audit, a fronte di irregolarità rilevate nel corso del controllo, chiederà al soggetto controllato di formulare eventuali controdeduzioni e di integrare quanto già in possesso dell'Autorità di Audit con ulteriore documentazione considerata utile per tale scopo.

Qualsiasi integrazione e controdeduzione dovrà essere trasmessa per iscritto entro i tempi stabiliti, allegando, ove possibile, tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

#### ***4.9 Rapporto finale di audit del sistema dell'organismo controllato***

Trascorso il tempo previsto per la ricezione delle integrazioni da parte del soggetto controllato, l'AdA procederà entro 60 gg. dalla ricezione delle controdeduzioni, alla valutazione di tutti i nuovi elementi acquisiti e trarrà le proprie conclusioni che saranno inserite nel rapporto finale di audit.

Il rapporto finale sarà, quindi, nuovamente trasmesso all'AdG e al soggetto controllato, chiedendo, se del caso, di procedere alla correzione delle criticità riscontrate.

Copia del rapporto verrà trasmesso, per conoscenza, anche all'autorità di Certificazione.

L'autorità di Audit registrerà sul proprio database la data di chiusura del rapporto finale e resterà in attesa di una comunicazione dell'AdG/OI/soggetto controllato delle misure correttive adottate per risolvere le criticità riscontrate.

Il database dovrà evidenziare chiaramente tutti i casi di errori/irregolarità e assicurare l'evidenza del processo di follow-up fino alla risoluzione del problema.

#### ***4.10 Follow-up***

Nel caso in cui nel corso dell'attività di controllo dei sistemi vengano identificate delle criticità e/o delle irregolarità, l'AdA deve assicurare un'adeguata azione di monitoraggio per accertarsi che le

autorità competenti abbiano adottato tutte le misure necessarie per rimuovere o limitare la criticità/irregolarità riscontrata.

In particolare l'AdA, come evidenziato, formalizzerà per iscritto l'esito del controllo ed indicherà chiaramente le eventuali criticità/irregolarità fornendo un tempo per fornire eventuali controdeduzioni e, soprattutto, condividendo un programma per la risoluzione delle criticità.

L'AdA, anche attraverso il sistema informativo, assicurerà che qualsiasi criticità riscontrata ottenga una risposta adeguata nei tempi previsti e, in caso di inadempienza, informerà l'AdG ed il servizio responsabile della criticità. In casi di gravi irregolarità, l'AdA terrà conto delle problematiche pendenti nel formulare il rapporto annuale ed il relativo parere e potrà informare anche il Comitato di Sorveglianza del Programma o i vertici dell'Ente per favorire la ricerca di soluzioni appropriate e tempestive.

Nel caso di criticità significative, l'AdA nel trasmettere copia del rapporto all'AdC potrà chiedere la sospensione parziale o totale della certificazione, fino alla risoluzione della criticità riscontrata.

#### ***4.11 Valutazione del livello di affidabilità del Programma***

Nella predisposizione del **parere annuale** a norma dell'articolo 62, paragrafo 1, lettera d), punto ii) del Reg. (CE) n.1083/2006, l'Autorità di Audit provvederà ad effettuare una valutazione complessiva dell'affidabilità del sistema che tenga conto degli esiti degli audit dei sistemi e dei risultati ottenuti con gli audit delle operazioni<sup>14</sup> attraverso il campionamento casuale ed eventualmente supplementare. I risultati ottenuti con il campionamento supplementare non andranno ad influenzare automaticamente i risultati ottenuti con il campionamento casuale; tuttavia, andranno a supportare l'autorità di audit nella valutazione dell'affidabilità del programma. Le informazioni acquisite con il campione supplementare saranno utilizzate, sulla base di una valutazione professionale, dall'Autorità di Audit per "correggere" e, eventualmente, integrare e giustificare i risultati.

---

<sup>14</sup> Si ritiene opportuno precisare che "La garanzia sicura, ovvero un rischio di audit ridotto", richiesta dall'Allegato IV del Reg. (CE) n. 1828/2006 viene ottenuta "per costruzione", vale a dire applicando livelli di confidenza più elevati da utilizzare per l'audit delle operazioni a fronte di livelli più bassi di affidabilità dei sistemi (affidabilità determinata dagli audit dei sistemi).

## 5 CAMPIONAMENTO STATISTICO CASUALE E CAMPIONE SUPPLEMENTARE

### 5.1 Un modello di riferimento per l'analisi del rischio

La metodologia di campionamento statistico casuale proposta si pone l'obiettivo di garantire un campione di operazioni **adeguato** per la verifica delle spese dichiarate<sup>15</sup> che tenga conto di tutti i vincoli imposti dal regolamento, ma che risponda anche ad una logica di economicità, efficienza e realizzabilità.

L'allegato IV del Regolamento della Commissione impone all'AdA di condurre gli audit delle operazioni fissando il numero delle operazioni da campionare in modo che il livello di confidenza<sup>16</sup>, cioè la probabilità di individuare una irregolarità quando essa è presente, sia compreso tra il 90% per i sistemi ritenuti a bassa affidabilità ed il 60% per quelli ritenuti ad alta affidabilità.

I valori determinati dall'allegato IV del Regolamento derivano dall'applicazione degli standard internazionali in materia di audit secondo le ipotesi e la metodologia riportata nelle linee guida sul campionamento elaborate dalla Commissione europea.

44

<sup>15</sup> Rif.: Campionamento – art. 62 reg. 1083/2006.

<sup>16</sup> Per introdurre il concetto di “intervallo di confidenza”, partiamo da un esempio. Si supponga di dover stimare un parametro incognito (ad es. una media) di una popolazione. A tal fine si utilizza uno stimatore (la media campionaria), funzione dei dati campionari. Estratto il campione, viene determinato il valore che lo stimatore assume, detto “stima” (il valore della media campionaria sulla base del campione osservato). Ovviamente, a meno di essere molto fortunati, la stima che si otterrà da una realizzazione campionaria differirà dal parametro della popolazione (valore incognito). Le ipotetiche possibili determinazioni campionarie si distribuiranno intorno al valore “vero” della popolazione, assumendo valori superiori ed inferiori. Per avere un ragionevole grado di fiducia sulla correttezza dell'inferenza, non conviene stimare il valore incognito attraverso una stima puntuale, ma è preferibile considerare un intervallo (di confidenza, appunto) - i cui estremi sono funzione del campione - che, con un'alta probabilità, “contiene” il valore incognito. Se il livello di probabilità richiesto (livello di confidenza) è pari al 95%, l'intervallo casuale J (casuale perché è funzione del campione) è detto intervallo di confidenza al livello del 95% se contiene il parametro incognito con probabilità pari al 95%.

Una volta estratto il campione e determinato l'intervallo di confidenza, non siamo in grado di affermare se tale intervallo contenga o meno il parametro della popolazione (perché incognito). Tuttavia, se effettuassimo una lunga sequenza di prove e ad ogni prova costruiamo il corrispondente intervallo di confidenza, il 95% di tali intervalli conterrebbe il parametro incognito. Una volta estratto il campione e calcolato l'intervallo di confidenza, non si parlerà più di probabilità del 95% (perché ormai l'evento si è verificato), ma di “grado di fiducia” che l'intervallo contenga il parametro incognito.

Esempio:

In un'indagine campionaria sul consumo di acqua minerale nella città di Roma risulta che il 60% preferisce acqua effervescente, il rimanente 40% acqua liscia. Se i risultati dell'indagine campionaria vengono estesi all'intera popolazione, si potrebbe affermare che con un certo livello di confidenza il consumo di acqua effervescente si aggira intorno al 60%.

Se l'ampiezza del campione è pari a  $n=100$  unità, fissando un livello di confidenza pari al 90%, l'intervallo di confidenza va dal 52% al 68%. ( $60\pm 8$ )

Se il livello di confidenza aumenta al 99%, a parità di dimensione del campione, l'intervallo di confidenza è più ampio e va dal 48% al 72%. ( $60\pm 12$ )

Se aumenta la numerosità campionaria ( $n=1.000$ ), al livello di confidenza del 90%, l'intervallo di confidenza si riduce e va dal 57,5% al 62,5%. ( $60\pm 2,5$ )

## 5.2 Descrizione della metodologia di campionamento statistico casuale

In base all'art. 62 (Funzioni dell'autorità di audit), del Reg. (CE) n. 1083/2006:

1. L'autorità di audit di un programma operativo è incaricata in particolare dei compiti seguenti:
  - a) garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;
  - b) garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
  - c) presentare alla Commissione, entro nove mesi dall'approvazione del programma operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione. Nel caso in cui un sistema comune si applichi a più programmi operativi, può essere comunicata una strategia unica di audit;
  - d) entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:

presentare alla Commissione un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del programma operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del programma. Il primo rapporto, che deve essere presentato entro il 31 dicembre 2008, copre il periodo dal 1° gennaio 2007 al 30 giugno 2008. Le informazioni relative alle attività di audit effettuate dopo il 1° luglio 2015 sono incluse nel rapporto finale di controllo a sostegno della dichiarazione di chiusura di cui alla lettera e);

- i) formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti;
- ii) presentare, nei casi previsti dall'articolo 88, una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione. Nel caso in cui un sistema comune si applichi a vari programmi operativi, le informazioni di cui al punto i) possono essere raggruppate in rapporto unico e il

---

Se, infine, sempre per n=1.000, l'intervallo di confidenza considerato va dal 52% al 68%, il livello di confidenza è pari a circa il 99,99%

parere e la dichiarazione di cui ai punti ii) e iii) possono riguardare tutti i programmi operativi interessati.

- e) presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un rapporto di controllo finale.

2. L'autorità di audit si assicura che il lavoro di audit tenga conto degli standard internazionalmente riconosciuti.

3. Qualora i controlli e le attività di audit di cui al paragrafo 1, lettere a) e b), vengano effettuati da un organismo diverso dall'autorità di audit, quest'ultima si accerta che gli organismi coinvolti dispongano dell'indipendenza funzionale necessaria.

4. La Commissione trasmette le proprie osservazioni in merito alla strategia di audit, presentata ai sensi del paragrafo 1, lettera c), al massimo entro tre mesi dal suo ricevimento. In mancanza di osservazioni entro tale periodo, la strategia si considera accettata.

In base all'**art. 16** (Audit delle operazioni), **del Reg. (CE) n. 1828/2006**:

1. Gli audit di cui all'articolo 62, paragrafo 1, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 sono effettuati ogni dodici mesi a partire dal 1° luglio 2008 su un campione di operazioni selezionate mediante un metodo stabilito o approvato dall'autorità di audit in conformità dell'articolo 17 del presente regolamento.

2. Gli audit sono effettuati in loco sulla base della documentazione e dei dati conservati dai beneficiari. Nell'ambito degli audit viene verificato il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'operazione rispetta i criteri di selezione del programma operativo, è stata attuata conformemente alla decisione di approvazione e rispetta, se del caso, tutte le condizioni relative alla funzionalità, all'impiego o agli obiettivi da raggiungere;
- b) la spesa dichiarata corrisponde ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario;
- c) la spesa dichiarata dal beneficiario è conforme alle norme comunitarie e nazionali;
- d) il contributo pubblico è stato pagato al beneficiario in conformità dell'articolo 80 del regolamento (CE) n. 1083/2006.

3. Qualora i problemi riscontrati appaiano di carattere sistematico e pertanto tali da comportare un rischio per altre operazioni nel quadro del programma operativo, l'autorità di audit assicura che

vengano effettuati ulteriori esami, compresi eventuali audit supplementari per definire l'entità di tali problemi. Le pertinenti autorità prendono i necessari provvedimenti preventivi e correttivi.

4. Solo le spese che rientrano nell'ambito dell'audit svolto in conformità del paragrafo 1 sono comprese nell'importo delle spese sottoposte ad audit ai fini dei dati da riportare nelle tabelle di cui al punto 9 dell'allegato VI ed al punto 9 dell'allegato VIII.

In base all'**art. 17** (Campionamento), **del Reg. (CE) n. 1828/2006**:

1. Il campionamento delle operazioni da sottoporre ad audit ogni anno è basato in primo luogo su un metodo di campionamento statistico casuale definito ai paragrafi 2, 3 e 4. Ulteriori operazioni possono essere selezionate come campione supplementare a norma dei paragrafi 5 e 6.

2. Il metodo utilizzato per selezionare il campione e trarre conclusioni dai risultati tiene conto degli standard di controllo accettati a livello internazionale e viene documentato. Sulla base dell'importo della spesa, del numero e del tipo di operazioni e di altri fattori pertinenti l'autorità di audit determina il metodo di campionamento statistico adeguato da applicare. I parametri tecnici del campione sono determinati in conformità dell'allegato IV.

3. Il campione da sottoporre ad audit ogni dodici mesi è selezionato tra le operazioni per le quali, nel corso dell'anno precedente l'anno in cui viene presentato alla Commissione il rapporto annuale di controllo a norma dell'articolo 18, paragrafo 2, sono state dichiarate spese alla Commissione per il programma operativo o, se del caso, per i programmi operativi rientranti in un sistema di controllo e di gestione comune. Per il primo periodo di dodici mesi l'autorità di audit può decidere di raggruppare le operazioni la cui spesa è stata dichiarata alla Commissione nel 2007 e nel 2008 come base per la selezione delle operazioni da sottoporre ad audit.

4. L'autorità di audit trae le proprie conclusioni sulla base dei risultati degli audit relativi alle spese dichiarate alla Commissione durante l'anno di cui al paragrafo 3 e le comunica alla Commissione nel rapporto annuale di controllo. Per i programmi operativi in cui il tasso di errore previsto è superiore alla soglia di rilevanza l'autorità di audit analizza il significato e prende i provvedimenti necessari, comprese adeguate raccomandazioni, che vengono comunicati nel rapporto annuale di controllo.

5. L'autorità di audit riesamina regolarmente la copertura consentita dal campionamento casuale tenendo conto in particolare della necessità di una sufficiente affidabilità degli audit ai fini delle dichiarazioni da presentare alla chiusura parziale e a quella definitiva di ogni programma operativo. Essa decide sulla base di una valutazione professionale se sia necessario sottoporre ad audit un campione supplementare di ulteriori operazioni di specifici fattori di rischio individuati e garantire

per ogni programma una copertura sufficiente dei diversi tipi di operazioni, dei beneficiari, degli organismi intermedi e degli assi prioritari.

6. L'autorità di audit trae le proprie conclusioni sulla base dei risultati degli audit del campione supplementare e le comunica alla Commissione nel rapporto annuale di controllo. Quando il numero delle irregolarità rilevate è elevato o quando vengono individuate irregolarità sistematiche l'autorità di audit ne analizza il significato e prende i provvedimenti necessari, comprese adeguate raccomandazioni, che vengono comunicati nel rapporto annuale di controllo. I risultati degli audit del campione supplementare sono analizzati separatamente da quelli del campionamento casuale. In particolare le irregolarità rilevate nel campione supplementare non vengono prese in considerazione al momento del calcolo del tasso di errore nel campione su base casuale.

In base all'**allegato IV del Reg. (CE) n. 1828/2006** (Parametri tecnici relativi al campionamento statistico casuale di cui all'articolo 17):

1. Un metodo di campionamento statistico casuale consente di trarre dai risultati degli audit del campione conclusioni relative alla spesa complessiva da cui è stato tratto il campione e quindi fornisce dati che garantiscono il funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo.

2. La garanzia<sup>2</sup> fornita sul funzionamento dei sistemi è determinata dal livello di certezza<sup>3</sup> derivante dalle conclusioni degli audit dei sistemi e dagli audit delle operazioni incluse nel campione selezionato in base a un metodo di campionamento statistico casuale. Per ottenere una garanzia sicura, ovvero un rischio di audit ridotto, l'autorità di audit deve combinare i risultati degli audit dei sistemi con quelli degli audit delle operazioni. L'autorità di audit valuta prima l'affidabilità dei sistemi (alta, media o bassa) tenendo conto dei risultati degli audit dei sistemi al fine di determinare i parametri tecnici del campionamento, in particolare il livello di certezza (vedasi nota precedente) e il tasso di errore previsto<sup>4</sup>. Gli Stati membri possono anche utilizzare i risultati della relazione sulla conformità dei sistemi a norma dell'articolo 71, paragrafo 2, del regolamento (CE) n. 1083/2006. Il livello di garanzia combinato derivante dagli audit dei sistemi e dagli audit delle operazioni deve essere alto. Il livello di certezza utilizzato per le operazioni di campionamento non deve essere inferiore al 60 % con una soglia di rilevanza massima del 2 %. Nel caso di un sistema ritenuto poco affidabile il livello di certezza utilizzato per le operazioni di campionamento non deve essere inferiore al 90 %. Nel rapporto annuale di controllo l'autorità di audit deve descrivere il modo in cui è stato ottenuto il livello di garanzia.

3. L'affidabilità dei sistemi di gestione e di controllo è determinata utilizzando i criteri stabiliti dall'autorità di audit per gli audit dei sistemi. Tali criteri comprendono una valutazione quantitativa di tutti gli elementi principali dei sistemi e riguardano le principali autorità e gli organismi

intermedi che partecipano alla gestione e al controllo del programma operativo. Una descrizione delle valutazioni effettuate è conservata nel fascicolo dell'audit.

4. Qualora il sistema di gestione e di controllo sia comune a più programmi operativi simili, per esempio relativi allo stesso Fondo, a norma dell'articolo 71, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1083/2006 per tutti i programmi interessati può essere selezionato un unico campione che garantisca gli stessi parametri tecnici in tema di certezza e di soglia di rilevanza e tenga conto dello stesso tasso di errore previsto, come indicato sopra.

## Metodologia

Sulla base del livello di affidabilità del sistema (ed del corrispondente livello di confidenza), l'AdA procederà alla determinazione della numerosità del campione, in conformità all'art. 17, comma 2, ed all'allegato IV del Reg. (CE) 1828/2006.

Quando il numero di operazioni della popolazione è limitato, l'utilizzo di metodologie statistiche di campionamento casuale per determinare l'ampiezza del campione risulta non appropriato (in tal caso, essendo la numerosità del campione prossima alla numerosità della popolazione, verrebbe meno il principio di proporzionalità in materia di controllo). La stessa commissione si è espressa in tal senso nel documento di lavoro "Draft guidance note on sampling methods for audit Authorities" che pone una soglia pari a circa n. 800 operazioni al di sotto della quale non è opportuno applicare i parametri tecnici relativi al campionamento. Ovviamente, quando il numero di operazioni della popolazione è inferiore a tale soglia, la metodologia di campionamento statistico casuale utilizzata deve comunque garantire la casualizzazione nella procedura di estrazione del campione.

In tale circostanze l'AA provvederà pertanto a selezionare un numero di operazioni risultanti dalla seguente formula<sup>17</sup>:

$$n^* = \frac{N \times n}{N + n},$$

dove  $N$  è la numerosità della popolazione e  $n$  la numerosità del campione ottenuta con il metodo di campionamento statistico casuale dei seguito descritto (per una simulazione, cfr. allegato 1).

In ogni caso, ogni anno, ad eccezione del primo, verranno garantiti almeno n. 30 controlli sulle operazioni.

Quando, invece, il numero delle operazioni certificate nell'anno solare è sufficientemente elevato (superiore alle 800 operazioni), l'AdA utilizzerà le metodologie statistiche (per le tecniche da

49

<sup>17</sup> Per il calcolo della dimensione della numerosità campionaria, potrebbe essere utilizzato il fattore di correzione per popolazioni finite:  $n^* = n(1-f)$ , dove  $f = n/N$  è il tasso di sondaggio.

utilizzare, cfr. allegato 2) per determinare la numerosità del campione che, a sua volta, dipende da tre fattori chiave: dalla variabilità del fenomeno, dal tasso di errore e dal livello di confidenza. I Regolamenti fissano il livello di confidenza ed il tasso di errore (ipotizzando che la soglia di rilevanza rappresenti il margine di errore); per procedere alla determinazione della numerosità del campione occorre necessariamente conoscere la variabilità del fenomeno (la varianza della popolazione).

Se il numero di operazioni certificate è alto e le operazioni sono molto diverse tra loro rispetto alla dimensione economica, ad esempio, per poter ben valutare la spesa totale occorre un campione più grande rispetto alla situazione in cui le operazioni siano tutte più o meno uguali. Se però si stratifica, cioè si dividono le operazioni in gruppi in base alla dimensione economica, e si campiona da tutti gli strati, si otterrà un campione rappresentativo anche con un numero ridotto di operazioni. Sulla base del giudizio di esperti si deve valutare se il numero atteso di errori è elevato e se le operazioni certificate hanno una elevata variabilità, nel qual caso è opportuno procedere ad una stratificazione della popolazione.

Pertanto, l'AdA, anche al fine di garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 17, comma 2, del Reg. (CE) n. 1828/2006<sup>18</sup>, utilizzerà un metodo di campionamento stratificato con allocazione proporzionale delle unità. In particolare, tenuto conto delle specifiche caratteristiche della popolazione e sulla base di valutazioni professionali, l'AdA provvederà a suddividere la popolazione in  $L$  sottopopolazioni o strati rispetto ad alcuni fattori: importo della spesa, tipo di operazioni ed altri fattori pertinenti<sup>19</sup>.

Il numero degli strati  $L$ , ottenuto come prodotto del numero delle modalità delle variabili di stratificazione, sarà adeguato alle specifiche caratteristiche della popolazione di riferimento.

Stabilita la numerosità del campione ( $n$ ) ed il numero di strati ( $L$ ) in cui suddividere la popolazione, all'interno di ciascuno strato vengono estratte, in maniera casuale ed in numero proporzionale alla dimensione dello strato (ad es. rispetto al numero di operazioni, se l'importo della spesa viene utilizzata come variabile di stratificazione), le unità che entreranno a far parte del campione delle operazioni da sottoporre al controllo.

Sulla base delle soglie di rilevanza riscontrate in ciascuno strato e delle corrispondenti spese irregolari, al fine di trarre dai risultati degli audit del campione conclusioni relative alla spesa complessiva da cui è stato tratto il campione, si procede alla stima della soglia di rilevanza per

<sup>18</sup> L'articolo prevede che "sulla base dell'importo della spesa, del numero e del tipo di operazioni e di altri fattori pertinenti l'Autorità di audit determina il metodo di campionamento statistico adeguato da applicare"

<sup>19</sup> Con la stratificazione, la popolazione viene suddivisa in sottopopolazioni quanto più "omogenee" tra loro, assicurando una migliore efficienza del piano di campionamento ed un miglioramento delle stime.

l'intera popolazione (ottenuta come somma di tanti stimatori per espansione<sup>20</sup> quanti sono gli strati diviso la dimensione della popolazione).

Attraverso la stratificazione e la conseguente costruzione di sottopopolazioni omogenee al loro interno, in caso di irregolarità riscontrate significative per alcune sottopopolazioni, l'AdA valuta se procedere ad eventuali campioni supplementari previsti dall'art. 2, comma 5, del Reg. (CE) 1828/2006, limitatamente alle sottopopolazioni coinvolte.

### ***5.3 Descrizione della metodologia di campionamento supplementare ed identificazione dei fattori di rischio***

Come precedentemente evidenziato, l'Autorità di Audit, oltre ai controlli delle operazioni selezionate attraverso un campionamento statistico casuale, può procedere, sulla base di una valutazione professionale, alla verifica di un **campione supplementare** di ulteriori operazioni da selezionare in funzione di specifici fattori di rischio. Il campionamento supplementare sarà utilizzato sia per garantire una copertura sufficiente dei diversi tipi di operazioni, dei beneficiari, degli organismi intermedi e degli assi prioritari, conformemente con quanto previsto dall'art. 17, comma 5, del Reg. (CE) 1828/2006, sia per indagare quelle "particolari situazioni" che necessitano di ulteriori approfondimenti.

In relazione ai controlli mirati ad approfondire possibili situazioni critiche, l'Autorità di Audit procederà ad selezionare le operazioni da sottoporre a controllo in base alle informazioni disponibili (in particolare, agli esiti dei controlli precedenti, effettuati dalla stessa AdA, dall'AdG, dall'AdC e da soggetti esterni), alle caratteristiche della popolazione di riferimento (ad esempio, concentrazione di ingenti risorse finanziarie presso un singolo beneficiario/attuatore) e ad ulteriori elementi ritenuti significativi.

In caso di utilizzo della stratificazione per la selezione del campione casuale (descritta al paragrafo precedente), si procederà ad estrarre eventuali campioni supplementari per quelle sottopopolazioni in cui il tasso di irregolarità è particolarmente elevato e superiore al tasso di irregolarità medio.

51 \_\_\_\_\_

<sup>20</sup> Lo stimatore per espansione del totale è dato dalla seguente formula:  $\hat{Y} = \sum_{h=1}^L N_h \bar{y}_h$ , dove  $\bar{y}$  è la media campionaria.

## 6 L'AUDIT SULLE OPERAZIONI

### *6.1 Definizione della metodologia e degli strumenti per il controllo*

Conformemente all'articolo 62 del Regolamento CE 1828/2006, l'Autorità di Audit deve garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo.

L'articolo 16 del Regolamento di attuazione CE 1828/2006 stabilisce che gli audit devono essere effettuati in loco, sulla base della documentazione e dei dati conservati dai beneficiari e che devono essere finalizzati alla verifica dei seguenti elementi:

- a) l'operazione rispetta i criteri di selezione del programma operativo, è stata attuata conformemente alla decisione di approvazione e rispetta, se del caso, tutte le condizioni relative alla funzionalità, all'impiego o agli obiettivi da raggiungere;
- b) la spesa dichiarata corrisponde ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario;
- c) la spesa dichiarata dal beneficiario è conforme alle norme comunitarie e nazionali;
- d) il contributo pubblico è stato pagato al beneficiario in conformità dell'articolo 80 del regolamento CE 1083/2006.

I controlli sulle operazioni costituiranno inoltre un test fondamentale per la formulazione del giudizio sul funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo e devono consentire di trarre conclusioni corrette sull'efficacia dei controlli del sistema esaminato.

Conformemente a quanto richiesto dagli standard internazionali, particolare attenzione dovrà essere assicurata durante qualsiasi attività di verifica alla raccolta ed organizzazione degli elementi probatori, al fine di supportare i risultati raggiunti e consentire la revisione da parte di un soggetto terzo del lavoro svolto.

Particolare attenzione dovrà pertanto essere assicurata durante tutte le fasi del controllo delle operazioni per ottenere elementi probatori sufficienti, adeguati e attendibili sulla corrispondenza del funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo alla descrizione in suo possesso e sulla capacità di questi ultimi di garantire la regolarità delle spese dei Fondi strutturali nonché l'esattezza e la completezza delle informazioni finanziarie o di altra natura.

Conformemente alle norme internazionali di audit, per avvalorare il giudizio e le conclusioni del controllore sull'organizzazione, sul programma, sull'attività o sulla funzione oggetto del controllo, gli elementi probatori devono essere adeguati, pertinenti e reperiti ad un costo ragionevole. Per elementi probatori adeguati si intendono informazioni sufficienti, dal punto di vista quantitativo, per conseguire i risultati del controllo e che, sotto il profilo qualitativo, presentino un tale grado di obiettività da farle ritenere affidabili e attendibili.

L'organizzazione del controllo dovrà innanzitutto tenere conto del *contesto di riferimento* ed in particolare:

- del programma operativo
- del fondo interessato (FESR o FSE)
- della classe di appartenenza dell'operazione (realizzazione di opere pubbliche, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, acquisizione di beni e servizi, formazione)
- delle modalità di assegnazione del contributo e/o selezione dei beneficiari (avviso pubblico, gara d'appalto, gestione diretta, ...)

Sulla base del programma annuale di controllo, individuato mediante la selezione del campione, l'AdA, in collaborazione con il soggetto esterno incaricato della effettuazione delle verifiche, dovrà programmare i controlli, tenendo conto ove possibile della disponibilità del soggetto controllato.

Oltre alla programmazione si chiederà al soggetto esterno di presentare un programma di maggiore dettaglio a cadenza bimestrale al fine di poter monitorare in maniera più precisa l'andamento delle verifiche.

L'attività di controllo relativa a ciascun anno, dovrà essere organizzata in modo da completare l'attività di controllo presso i beneficiari entro il 30 giugno, al fine di raccogliere elementi sufficienti per la predisposizione del rapporto annuale e del parere.

La preparazione del controllo dovrà inoltre interessare gli *aspetti organizzativi e logistici* quali:

- la composizione e competenze del gruppo di lavoro e la valutazione della eventuale necessità di coinvolgere esperti con competenze tecniche specifiche,
- la calendarizzazione della verifica e la formalizzazione della stessa al beneficiario,
- la tempistica e la logistica del controllo.

L'affidamento del controllo ai controllori sarà formalizzato con una lettera di presentazione e di autorizzazione per l'accesso alla documentazione presso il beneficiario.

Le verifiche sulle operazioni comportano un esame approfondito di tutti gli aspetti connessi alla programmazione, gestione, attuazione e rendicontazione, alla predisposizione delle dichiarazioni di spesa ed alla tenuta dei documenti inerenti l'avvio dei singoli progetti e di tutte le relative registrazioni contabili effettuate dai beneficiari, nonché alle specifiche tecniche dell'opera/investimento realizzato.

Il processo di controllo delle operazioni si articola in diverse fasi, ciascuna composta da una o più attività. Tali fasi sono:

1. Selezione del progetto
2. Analisi desk
3. Controllo in loco
4. Raccolta e valutazione esito del controllo
5. Formalizzazione rapporto di controllo
6. Contraddittorio
7. Rapporto finale
8. Follow-up.

## ***6.2 Analisi desk della documentazione relativa all'operazione selezionata***

Prima di recarsi presso il beneficiario per realizzare il controllo in loco, l'AdA dovrà informare l'AdG o l'eventuale OI/Servizio responsabile dell'attuazione dell'operazione al fine di reperire le informazioni chiave sull'operazione oggetto del controllo.

L'attività da eseguire presso gli uffici dell'organismo responsabile della gestione dell'intervento consente una serie di controlli preliminari sulla documentazione amministrativo-contabile che riguardano principalmente l'assegnazione del contributo nel rispetto delle norme contenute nel PO, asse, dispositivo e la validità del posizionamento in graduatoria dell'operazione campionata e cioè:

- il rispetto della normativa e la correttezza, rispetto al PO, delle procedure per l'informazione ai potenziali beneficiari mediante la verifica della presenza dei contenuti minimi negli avvisi pubblici o negli atti di gara, per la selezione degli stessi beneficiari, delle modalità di pubblicizzazione e dei mezzi e/o canali utilizzati;

- l'esistenza di adeguate procedure per l'acquisizione e il protocollo delle domande di contributo o delle offerte di gara;
- l'organizzazione delle modalità di selezione delle domande /offerte e della applicazione dei criteri per la formulazione della graduatoria dei partecipanti;
- l'esistenza di un contratto/convenzione sottoscritto da organismo erogatore e organismo beneficiario che regoli i rapporti tra le parti rispetto alle modalità di utilizzo del contributo, alle condizioni e tempistica per la realizzazione di opere pubbliche, alle caratteristiche dei beni da acquisire, etc..

Inoltre, il controllore acquisirà il fascicolo dell'operazione da sottoporre a controllo che gli consentirà la preparazione del controllo in loco (attraverso la consultazione del progetto approvato, degli stati avanzamento lavori, dei verbali di verifica intermedi e di controllo di primo livello, dei collaudi e dei prospetti di rendiconto finali) ed una prima istruttoria su caratteristiche dell'operazione: settore intervento, soggetti coinvolti, loro responsabilità, tempistica di realizzazione, etc.

L'analisi e la raccolta di queste informazioni consentirà la compilazione dei primi campi della *check list* e di evidenziare eventuali criticità da approfondire durante la verifica in loco presso il beneficiario.

Nel caso in cui in fase di verifica documentale vengano riscontrate delle criticità significative, il controllore può decidere di sospendere il controllo sull'operazione e di passare alla fase di verbalizzazione e di comunicazione degli esiti del controllo, mediante la predisposizione del rapporto di audit, con l'indicazione delle criticità rilevate, rispettando le procedure per le controdeduzioni ed il follow up descritte nei paragrafi sottostanti.

#### **DOCUMENTAZIONE**

La documentazione utile a questa fase del controllo riguarda:

- Fascicolo del progetto;
- Avviso, Bando, Capitolato;
- Documentazione sull'assegnazione del contributo
- Pista di controllo
- Fatture e quietanze dei pagamenti
- Comunicazioni e modifiche progetto.

## **STRUMENTI**

Gli strumenti che documentano il controllo svolto sono:

- Check-list per il controllo
- Verbale di controllo
- Rapporto di controllo
- Elenco dei contenuti minimi del fascicolo di progetto
- Regolamenti e normativa di riferimento.

### **6.3 Controlli in loco dell'operazione selezionata**

I controlli in loco sulle operazioni si svolgeranno presso la sede dei beneficiari/soggetti attuatori e consisteranno nella verifica della documentazione originale amministrativa e di spesa inerente il progetto, nella verifica dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, nel controllo dell'esecuzione delle spese dichiarate e nell'accertamento della loro conformità alle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

In particolare i controlli in loco dell'AdA dovranno verificare i seguenti elementi:

- a) aspetti amministrativi
  - conformità alle norme;
  - controllo corrispondenza dei requisiti
  - controllo conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi
  - controllo ottemperanza prescrizioni
  - controllo conformità della realizzazione
- b) aspetti finanziari - regolarità finanziaria: che consente di accertare la veridicità/ammissibilità della spesa dichiarata dal soggetto attuatore, l'efficacia e l'efficienza gestionale nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia, ed in particolare:
  - *L'effettività*: effettivo esborso monetario;
  - *La realtà*: si basa sulla sussistenza dei beni/servizi acquisiti/resi (analisi documenti di registrazione: registri presenza, time sheet, libro magazzino, libro cespiti ammortizzabili, libro inventari, libro matricola, ecc.);
  - *L'inerenza*: collegamento funzionale e temporale tra le spese imputate e azione realizzata;

- *La legittimità* esame dei documenti elementari (fatture, buste paga, etc), verifica regolarità e contabilizzazione in contabilità (obblighi civilistico fiscali di registrazione contabile);
- *La veridicità* corrispondenza tra importo dichiarato e il riscontro con i documenti giustificativi e la registrazione in contabilità analitica / sezionale e in contabilità generale.

c) aspetti tecnici e fisici delle operazioni - regolarità dell'esecuzione:

- Rispetto dei tempi e delle scadenze;
- Rispetto delle modalità di esecuzione delle attività;
- Rispetto degli output previsti.

In particolare, le attività di controllo verificheranno:

- la completezza e coerenza della documentazione amministrativo contabile in originale (compresi documenti di spesa) prevista dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, dal Programma, dal dispositivo e dal contratto sottoscritto tra AdG e beneficiario;
- la correttezza formale (civilistico-fiscale) dei giustificativi di spesa (fatture quietanzate o documenti probatori equivalenti);
- l'ammissibilità della spesa sulla base del periodo di vigenza del progetto;
- il rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa di riferimento, dal preventivo approvato, da vincoli nel rapporto tra voci di spesa, dai regimi di aiuti, da massimali per categoria, ...;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi pubblici non cumulabili (ad esempio mediante la consultazione delle banche dati per gli aiuti di stato);
- il rispetto della tempistica nell'avanzamento dei lavori per la realizzazione di opere o della fornitura di beni o servizi;
- la coerenza dei destinatari delle operazioni (ove presenti) con quelli previsti dagli assi del programma operativo,
- la conformità delle opere realizzate e delle forniture di beni e servizi alla normativa comunitaria e nazionale nonché alle condizioni stabilite nel contratto/convenzione sottoscritto;
- gli adempimenti degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal programma, dal dispositivo, etc.

- la conformità delle operazioni per quanto riguarda il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di tutela dell'ambiente;
- il rispetto, laddove rileva la fattispecie, delle disposizioni comunitarie in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato (comprese le norme sul cumulo degli aiuti e sui "de minimis"), di protezione dell'ambiente e di pari opportunità.

Il controllo sarà documentato e strutturato seguendo un'apposita *check list*, differenziata a seconda del fondo e della tipologia di operazione evidenziata.

Durante il controllo in loco non è necessario prendere una posizione sull'esito dello stesso. Tuttavia, in caso di criticità importanti si può già discuterne direttamente con il soggetto controllato e riservarsi di esaminare successivamente tutta la documentazione raccolta, effettuare gli approfondimenti richiesti, anche mediante la revisione della normativa pertinente o di documenti di orientamento predisposti dalla Commissione Europea, dall'IGRUE, dall'amministrazione capofila del fondo o dalla stessa AdG.

Al termine del controllo, il controllore procederà alla formalizzazione mediante la predisposizione del verbale di controllo.

Il verbale di controllo conterrà almeno le seguenti informazioni:

- ente sottoposto a controllo
- soggetti che hanno rappresentato il beneficiario, i referenti dell'attività di controllo e il periodo in cui si è svolto il controllo
- descrizione del progetto verificato
- elenco dell'ulteriore documentazione da acquisire per completare il controllo.

Il verbale di controllo viene firmato dai responsabili del controllo e controfirmato dal soggetto controllato.

#### **DOCUMENTAZIONE**

La documentazione utile a questa fase del controllo riguarda:

- fascicolo progetto;
- giustificativi di spesa (fatture o altri elementi probatori);
- quietanze di pagamento;

- procedure di informazione e pubblicità;
- verifica fisica dei beni o servizi acquisiti;

#### **STRUMENTI**

Gli strumenti che documentano il controllo svolto sono:

- check-list per il controllo in loco, differenziata per fondo e per tipologia di operazione
- Verbale di controllo
- Regolamenti e normativa di riferimento.

### **6.4 Raccolta e valutazione esiti controllo e rapporto provvisorio di controllo**

Una volta terminato il controllo in loco, è necessario procedere al riesame di tutta la documentazione raccolta e alla sua organizzazione in un *fascicolo del controllo*. Si procederà pertanto a:

- a) analisi della documentazione raccolta durante il controllo e delle annotazioni sulle *check list* con la conseguente valutazione dell'ammissibilità della spesa e delle eventuali irregolarità riscontrate;
- b) redazione del rapporto provvisorio o definitivo di controllo contenente l'anagrafica del progetto e del soggetto beneficiario, la descrizione sintetica dei controlli effettuati, la contestazione delle irregolarità rilevate, etc.;

#### **a) analisi della documentazione**

In particolare, prima della fase di reporting, si procede al riesame di tutta la documentazione acquisita nel corso delle verifiche. In tale fase, vengono esaminati in particolare tutti gli elementi che assicurano la regolarità finanziaria e l'ammissibilità della spesa, avendo a riferimento la validità della documentazione probatoria in termini di tipologia, contenuto, tempistica nonché di coerenza con il Programma Operativo di riferimento.

Oltre alla verifica sull'ammissibilità, nel corso dell'analisi si procede a una rilettura di tutta la documentazione acquisita nel corso delle verifiche al fine di formulare un giudizio sulla regolarità delle operazioni poste in essere rispetto a quanto previsto nella pista di controllo e inserire gli opportuni riferimenti ai documenti raccolti.

Nell'eventualità in cui siano rilevate delle carenze e/o delle irregolarità può essere sentito per le vie brevi l'organismo sottoposto a controllo, anche tramite dell'AdG/OI o dell'organismo responsabile dell'operazione, al fine di richiedere eventuale documentazione aggiuntiva.

#### ***b) Redazione del rapporto di controllo***

Il rapporto di controllo è lo strumento principale per la comunicazione dei risultati dell'audit. Il rapporto deve essere chiaro e conciso, deve evidenziare le principali conclusioni dell'audit e indicare ove possibile gli interventi necessari per correggere le criticità identificate.

Il rapporto di controllo dovrà contenere le seguenti informazioni:

- Codice e titolo progetto;
- Identificazione del beneficiario e del soggetto attuatore sottoposto a controllo
- Importo progetto e importo sottoposto a controllo
- Le persone che hanno eventualmente rappresentato il beneficiario in sede di verifica
- Il periodo in cui si è svolto il controllo
- Il luogo del controllo
- Risultanze del controllo
- Importo considerato non ammissibile
- Eventuali azioni correttive
- L'indicazione di eventuali cause che hanno interrotto il controllo o eventi che hanno limitato l'accesso ai documenti
- La firma dei controllori.

Il rapporto sarà firmato in originale da parte di tutti i controllori e controfirmato da parte del responsabile dell'Autorità di Audit.

L'esito del controllo sarà riportato anche nel database dell'autorità di audit con l'indicazione in particolare delle seguenti informazioni:

- Riferimento progetto
- Soggetto controllato
- Data controllo
- Conclusioni: criticità ed irregolarità riscontrate ed importi ritenuti non ammissibili

- Codifica criticità.

Successivamente il database sarà aggiornato con il necessario follow-up.

### ***c) trasmissione del rapporto di controllo***

Una volta predisposto il rapporto, firmato e controfirmato dal controllore e dal responsabile, si procederà alla trasmissione formale mediante nota scritta.

La trasmissione del rapporto sarà effettuata all'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio o ai responsabili dell'attuazione dell'operazione e all'AdC. Nel caso di criticità riscontrate e di spese ritenute non ammissibili, l'Autorità di Audit predisporrà un rapporto provvisorio ed invierà apposita nota all'Autorità di gestione/Organismo Intermedio o al responsabile dell'attuazione dell'operazione e all'AdC, stabilendo un periodo per la ricezione delle controdeduzioni (in funzione della complessità degli errori rilevati, fino ad un massimo di 60 giorni).

### ***DOCUMENTAZIONE***

La documentazione utile a questa fase del controllo riguarda:

- *Check list*
- fascicolo di progetto
- pista di controllo
- documentazione raccolta durante il controllo in loco
- regolamenti e normativa di riferimento
- check-list per il controllo
- rapporto di controllo provvisorio o definitivo.

### ***STRUMENTI***

Gli strumenti che documentano il controllo svolto sono:

- *rapporto di controllo*
- *lettera* di trasmissione del rapporto.

## ***6.5 Contraddittorio***

L'Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi e gli enti responsabili, a fronte di irregolarità rilevate nel corso del controllo dell'AdA, chiederanno al soggetto controllato di formulare eventuali

controdeduzioni e di integrare quanto già in possesso dell'Autorità di Audit con ulteriore documentazione considerata utile per tale scopo.

Qualsiasi integrazione e controdeduzione dovrà essere trasmessa per iscritto entro i tempi stabiliti, allegando ove possibile tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

L'Autorità di Gestione o gli organismi competenti delle operazioni, dovranno pertanto assicurarsi di ricevere in tempo utile le eventuali controdeduzioni e di trasmetterle all'AdA, con ulteriori eventuali elementi in proprio possesso che possano consentire di risolvere le criticità riscontrate.

### ***6.6 Rapporto finale di audit dell'operazione***

Trascorso il tempo previsto per la ricezione delle integrazioni da parte del soggetto controllato, l'AdA nel caso di irregolarità o errori procederà alla valutazione di tutti i nuovi elementi acquisiti (elementi trasmessi da parte del soggetto controllato ed elementi trasmessi da parte dell'AdG/Responsabile operazione) e trarrà le proprie conclusioni, comunicando:

- se le controdeduzioni chiariscono la criticità rilevata e forniscono sufficienti elementi per risolvere la criticità;
- se le controdeduzioni non forniscono sufficienti elementi per risolvere la criticità;
- che non essendo pervenuta alcuna risposta nei tempi stabiliti la criticità permane. In questo caso l'AdA potrà valutare di fornire un ulteriore lasso di tempo per presentare le proprie controdeduzioni (e.g 15 giorni).

Il rapporto finale di controllo sarà quindi nuovamente trasmesso all'AdG/Responsabile dell'operazione chiedendo se del caso di procedere al recupero o alla correzione dell'errore riscontrato e determinando l'accettazione del rischio per l'AdG.

Al fine di dare seguito alle eventuali irregolarità rilevate nel rapporto provvisorio, il rapporto finale verrà trasmesso anche all'AdC, chiedendo di sbloccare la certificazione degli importi del progetto o viceversa confermando la non ammissibilità di tutto o parte del progetto.

L'Autorità di Audit registrerà sul proprio database la data di chiusura del rapporto finale, la conferma dell'eventuale importo considerato non ammissibile e/o la presenza di irregolarità e resterà in attesa di una comunicazione dell'AdG/Responsabile dell'operazione del recupero o della correzione dell'errore riscontrato.

Il database dovrà evidenziare chiaramente tutti i casi di errori/irregolarità e assicurare l'evidenza del processo di follow-up fino alla risoluzione del problema.

## ***6.7 Rapporto finale degli audit e valutazione risultati***

Una volta conclusi i procedimenti relativi all'audit delle operazioni campionate, per ciascun periodo di riferimento (annualità), si rielaboreranno, sia sulla base del resoconto effettuato dal soggetto esterno incaricato della effettuazione dei controlli, sia da parte dell'AdA stessa, gli esiti sui singoli controlli procedendo, per gruppi omogenei di operazioni, a classificare le irregolarità riscontrate, la loro sistematicità, le cause e l'impatto finanziario sulla spesa certificata (tali conclusioni saranno inviate anche all'AdG e all'AdC). Il tasso di irregolarità dovrà essere tenuto distinto per i due campioni, quello statistico casuale e quello facoltativo basato sull'analisi dei rischi.

Questo rapporto di sintesi permetterà all'Autorità di Audit di acquisire gli elementi necessari a completare il giudizio espresso, durante l'audit di sistema, rispetto all'efficacia del sistema di gestione e controllo del Programma nonché di acquisire elementi utili alla redazione dei rapporti periodici di sua competenza.

Il rapporto di audit dovrà contenere i seguenti elementi:

1. Sintesi
2. Obiettivi e portata dell'audit
3. Lavori eseguiti
4. Costatazioni
5. Conclusioni e raccomandazioni.

### ***1. Sintesi***

La sintesi deve contenere una panoramica della portata dell'audit, dei risultati e delle principali conclusioni (specificando chiaramente i punti di forza, i punti deboli e le relative conseguenze) nonché le raccomandazioni fondamentali che precisano i principali settori sui quali gli organismi controllati devono intervenire.

### ***2. Obiettivi e portata dell'audit***

Vengono enunciati gli obiettivi dell'audit e viene data una breve descrizione della sua portata. Le informazioni fornite devono indicare gli enti e le misure sottoposte al controllo e i motivi di tale scelta.

### ***6. Lavori eseguiti***

Redazione di un documento riassuntivo sul lavoro di controllo effettuato in loco che evidenzia in che modo il lavoro è stato pianificato ed effettuato al fine di realizzare gli obiettivi di cui al punto 2 (a cura del soggetto che effettuerà i controlli).

Il controllo dovrà essere eseguito conformemente alle norme sulla revisione dei conti internazionalmente riconosciute.

Il lavoro consiste nell'esaminare, sulla base di controlli a campione, gli elementi probatori che giustificano gli importi e le informazioni contenuti nei documenti. Esso consiste altresì nel valutare i principi contabili applicati e le stime significative fatte dall'amministrazione, nonché la presentazione globale dei documenti.

E' necessario evidenziare quale è stata la portata finanziaria complessiva delle operazioni dell'intera popolazione e di quelle selezionate nel campione e dovrà essere descritto il metodo di campionamento utilizzato.

Se si è avuto accesso ad altri audit effettuati da altri organismi è necessario indicarne il nome, il tipo di audit e le dimensioni del campione verificato.

## ***7. Costatazioni***

Questa sezione deve riportare i risultati dell'audit e fornire un'analisi chiara e logica dei problemi identificati e delle loro conseguenze.

Il rapporto deve fornire ragguagli sulle carenze dei sistemi di gestione e di controllo, riscontrate attraverso la verifica delle operazioni, in modo da consentire agli organismi controllati di verificare le osservazioni formulate e di adottare adeguati correttivi.

Occorre presentare una breve descrizione delle operazioni selezionate nonché i risultati e le conclusioni riguardanti il funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo ottenuti grazie ai controlli in loco.

Dovrà essere inoltre indicato se la portata del controllo è stata eventualmente limitata da qualche fattore, rappresentato ad esempio da problemi sistemici, carenze di gestione, mancanza di pista di controllo, mancanza di documenti giustificativi, procedimenti legali in corso, ecc.

In questi casi dovrà essere valutato l'importo di spesa interessato da questi ostacoli e il corrispondente contributo comunitario.

Nel rapporto di audit sarà inoltre indicato l'importo delle spese inammissibili rilevate nel campione, che saranno detratte dall'importo delle spese ammissibili e sarà data descrizione delle eventuali irregolarità.

Bisognerà inoltre evidenziare se e in che misura gli errori e le irregolarità rilevati hanno dato luogo ad un adeguato intervento da parte delle Autorità di Gestione e degli enti interessati dall'audit e se questi si ripercuotono sull'importo del contributo comunitario erogabile.

### ***5. Conclusioni e raccomandazioni***

I rapporti devono contenere conclusioni specifiche basate sui risultati e una conclusione generale sul sistema, ovviamente con riferimento a quanto rilevato durante le verifiche delle operazioni. Essi devono inoltre contenere raccomandazioni specifiche circa le misure che gli organismi controllati devono adottare per correggere le carenze individuate durante il controllo.

Tali raccomandazioni devono essere chiare e devono documentare la necessità dei provvedimenti da adottare.

Devono inoltre limitarsi strettamente alle carenze identificate e figurare nella sezione contenente i risultati e le conclusioni. Infine, è opportuno fissare una data limite per l'adozione e la comunicazione dei correttivi necessari in funzione del tipo di azione richiesta.

## **6.8 Follow-up**

Le risultanze principali dei controlli possono essere di tre tipi:

- Regolare
- Irregolare totalmente/parzialmente
- Parzialmente regolare

### ***Regolare***

In questo caso il controllo non ha evidenziato criticità significative tali da inficiare l'ammissibilità della spesa e/o evidenziare la violazione di norme e pertanto il controllo si chiude con la predisposizione del rapporto di controllo e l'archiviazione dei dati nella banca dati, non richiedendo alcuna azione di follow-up.

### ***Totalmente/parzialmente irregolare***

Nel caso in cui il controllo abbia evidenziato errori o irregolarità, e le stesse non siano state superate mediante il processo di contraddittorio, come già evidenziato si procederà a formalizzare con il rapporto finale di controllo l'irregolarità/errore riscontrato all'Autorità di Gestione e ove opportuno agli Organismi Intermedi o ai responsabili delle operazioni al fine di adottare i dovuti provvedimenti correttivi. Trattandosi di importi già certificati alla Commissione (il campione dell'AdA viene fatto su tali importi) il responsabile delle operazioni deve procedere alla rettifica finanziaria e eventualmente al recupero dell'importo. Gli importi rettificati, ai sensi dell'articolo 98 del regolamento 1083/2006 non possono essere riutilizzati sull'operazione in questione.

I responsabili delle operazioni o gli Organismi Intermedi, per il tramite dell'Autorità di Gestione dovranno informare l'AdA delle correzioni apportate e delle misure correttive adottate nel caso ci sia un rischio di sistematicità dell'errore.

Nel caso di criticità/irregolarità isolata, l'AdA attraverso il proprio sistema informativo monitorerà l'azione correttiva da parte dell'AdG e terrà la criticità aperta fino a conclusione del procedimento.

Nel caso di criticità/irregolarità sistematica, o potenzialmente sistematica, l'AdA chiederà all'AdG di indagare e se del caso l'AdA approfondirà la questione attraverso ulteriori controlli mirati.

Nel caso in cui la criticità rientra nella fattispecie di irregolarità, così come definite dall'articolo 2 comma 7 del regolamento 1083/2006, l'AdA procederà a segnalare la necessità della segnalazione

all'OLAF, all'AdG e all'AdC e trasmetterà loro le informazioni necessarie per consentire la valutazione dell'irregolarità riscontrata e la trasmissione della scheda prevista.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

### ***Parzialmente regolare***

Il controllo può dar luogo ad un giudizio di parziale regolarità. Le criticità rilevate non sono tali da compromettere in maniera automatica la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma sono necessarie azioni correttive per eliminare la criticità riscontrata.

Anche in questo caso l'AdA informerà l'AdG e se pertinente gli OI o i responsabili dell'operazione e chiederà di adottare tutte le azioni necessarie per rimuovere il problema.

L'AdA terrà opportuna traccia della segnalazione e attraverso il sistema informativo si accerterà di ottenere adeguate risposte risolutive nei tempi concordati.

## 7 GESTIONE DATI E REPORTISTICA

### 7.1 Raccolta ed esame degli output delle attività di controllo

Gli audit sui sistemi e sulle operazioni dovranno essere svolti secondo la strategia di audit, approvata dalla Commissione ed aggiornata annualmente sulla base di una metodologia chiaramente descritta, inclusa una appropriata analisi del rischio, tenendo conto dei principi di revisione internazionalmente accettati. L'attività di audit comprenderà la verifica che le Autorità competenti della gestione e controllo dei Programmi operativi assicurino in maniera adeguata il rispetto delle regole comunitarie e nazionali sulle procedure di evidenza pubblica, sugli aiuti di stato, sulla protezione dell'ambiente, sulle pari opportunità e sull'informazione e la pubblicità.

Nella scelta dei metodi da adottare per raccogliere ed analizzare gli elementi probatori del controllo è quindi consigliabile verificare, nella fase di programmazione, l'attuabilità dei metodi proposti per la raccolta e di analisi dei dati.

Nel valutare i risultati delle attività di controllo l'Autorità di Audit utilizzerà adeguati criteri di valutazione che varieranno secondo il settore e gli obiettivi specifici del controllo, la legislazione che disciplina l'organizzazione, l'attività, il programma o la funzione controllati.

### 7.2 Organizzazione della documentazione dell' Autorità di Audit

"I controllori devono conservare in modo adeguato gli elementi probatori del controllo in documenti di lavoro, incluse basi e delimitazione del programma, lavoro svolto e risultati del controllo"<sup>21</sup>.

I risultati dei controlli esperiti dall'Autorità di Audit e dal soggetto esterno incaricato dello svolgimento dei controlli dovranno essere adeguatamente documentati al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente. Una documentazione chiara e ordinatamente archiviata consente infatti di:

- pianificare l'attività;
- registrare le carenze, gli errori e le irregolarità individuati in sede di controllo;
- confermare ed avvalorare i giudizi, i pareri e le relazioni del controllore;
- preparare le relazioni o rispondere a quesiti posti dall'organismo controllato o da altri,
- certificare il lavoro svolto costituendo anche riferimento per il futuro (è di supporto all'Autorità di Audit nel caso di reclami, azioni giudiziarie ed altri procedimenti legali);

<sup>21</sup> Rif.: Le norme emanate dall'Organizzazione internazionale delle istituzioni superiori di controllo (INTOSAI, *International Organisation of Supreme Audit Institutions*), generalmente usate dagli auditor esterni del servizio pubblico, dalla Corte dei conti europea e dalle istituzioni superiori di controllo nazionali. Queste norme sono state integrate con le linee guida europee per l'attuazione delle norme di audit INTOSAI.

- attestare la conformità delle attività svolte con le norme e i criteri-guida in materia di controllo esplicitate nella strategia di audit.

La documentazione inerente l'Autorità di Audit dovrà essere ordinata in fascicoli di controllo che costituiscono la principale documentazione del lavoro svolto dal controllore e delle sue conclusioni su questioni di rilievo. Il fascicolo di controllo rappresenta un sostegno fondamentale per il controllo. Tutte le fasi del controllo, dalla programmazione iniziale alla preparazione dell'ultima stesura della relazione, dovrebbero essere in esso documentate. Un fascicolo potrà essere considerato adeguato quando è sufficientemente completo e dettagliato da consentire ad un controllore esperto, che non abbia avuto in precedenza alcun rapporto con la verifica in argomento, di accertare il tipo di lavoro svolto per avvalorare le conclusioni.

I documenti del fascicolo devono essere: chiari, leggibili, completi, pertinenti, esatti, concisi, precisi e comprensibili. Qualora vengano usate prove informatiche, è opportuno individuarle in modo adeguato e descriverne l'origine, il contenuto e l'ubicazione in modo esauriente.

L'Autorità di Audit potrà organizzare la documentazione in fascicoli permanenti contenenti i dati relativi agli audit sui sistemi: tali fascicoli saranno organizzati all'inizio dell'attività di audit e verranno aggiornati di anno in anno sulla base delle risultanze degli audit sui sistemi; per gli audit sulle operazioni saranno creati fascicoli costruiti sulla base della documentazione fornita dai soggetti incaricati delle verifiche e contenenti il verbale ed il rapporto di controllo, la check-list, la nota-fax di avvio della verifica in loco, i principali documenti acquisiti in copia e le eventuali note di contestazione delle irregolarità, del successivo follow-up e delle conclusioni formulate.

### ***7.3 Implementazione dei risultati del controllo sul sistema informativo***

L'esito dei controlli è uno degli elementi che l'Autorità di Audit deve prevedere siano registrati nel sistema informativo del programma; in tal caso particolare attenzione dovrà essere posta dai responsabili dell'Autorità di Audit ai fini di garantire la correttezza del dato.

Il sistema informativo dell'AdA, per ciascuna operazione sottoposta a controllo, dovrà riportare le seguenti informazioni:

- codice operazione
- data controllo;
- soggetto responsabile dell'operazione (AdG, OI, altro Dipartimento, etc.)
- tipologia di controllo (campione statistico casuale o campione supplementare);
- responsabile del controllo (controllore);
- valore operazione

- importo controllato
- importo non ammissibile
- % importo regolare su importo controllato
- esito controllo (regolare, totalmente o parzialmente irregolare, parzialmente regolare)
- criticità/carenze riscontrate (codificate)
- irregolarità
- tipologia di errore/irregolarità (sistematica o non sistematica)
- data trasmissione rapporto
- data ricezione controdeduzioni (eventuale)
- data invio rapporto finale (eventuale)
- azioni di follow-up
- note.

Al termine di ciascun controllo (e quindi dopo la verifica in loco) si procede ad inserire l'esito del controllo sul sistema informativo del programma e sul data-base dell'AdA al fine di raccogliere i risultati dei controlli, monitorare l'avanzamento dei controlli rispetto al piano iniziale e assicurare il follow-up necessario.

Tali dati saranno poi successivamente aggiornati a seguito della conclusione del follow-up.

La sistematizzazione delle informazioni dei controlli, risulta inoltre un elemento fondamentale per pervenire alla predisposizione del rapporto annuale e di eventuali rapporti periodici da trasmettere all'AdC e all'AdG.

#### ***7.4 Comunicazioni formale dei risultati agli organismi interessati***

La normativa prevede che sui risultati delle singole verifiche e, in particolare, sulle irregolarità riscontrate sia data adeguata informativa, a cura degli organismi che procedono ai controlli. Tali elementi di informazione dovranno essere tempestivamente comunicati agli organismi competenti quali Autorità di gestione, Autorità di certificazione, Organismi intermedi e/o uffici responsabili delle operazioni allo scopo di garantirne adeguata informazione consentendo l'adozione delle iniziative di rispettiva competenza.

L'AdA trasmetterà in seguito a ciascun controllo un resoconto riportante l'esito dei controlli effettuati, l'esistenza di eventuali irregolarità/errori, eventuali suggerimenti e un termine (in funzione della complessità degli errori rilevati, al massimo di 60 giorni) per fornire eventuali controdeduzioni.

La normativa prevede che sui risultati delle singole verifiche e, in particolare, sulle irregolarità riscontrate sia data adeguata informativa, a cura degli organismi che procedono ai controlli. Tali

elementi di informazione dovranno essere tempestivamente comunicati agli organismi competenti quali Autorità di gestione, Autorità di certificazione Organismi intermedi e/o uffici responsabili delle operazioni allo scopo di garantirne adeguata informazione consentendo l'adozione delle iniziative di rispettiva competenza.

L'AdA, in seguito a ciascun controllo trasmetterà, un rapporto di controllo riportante l'esito dei controlli effettuati, l'esistenza di eventuali irregolarità/errori, eventuali suggerimenti e un termine (in funzione della complessità degli errori rilevati, al massimo di 60 giorni) per fornire eventuali controdeduzioni.

## ***7.5 Attività di reporting***

### **7.5.1 strategia di audit ed aggiornamento**

Ai sensi dell'Articolo 62 comma c) del regolamento Ce 1083/2006, entro nove mesi dall'approvazione del Programma Operativo, l'Autorità di Audit è incaricata di elaborare e trasmettere la strategia di audit riguardante: gli organismi preposti all'autorità di audit (audit di sistema e audit a campione sulle operazioni), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento, la pianificazione delle attività di audit (le attività devono essere ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione).

Con la strategia di audit, l'autorità di audit ha predisposto un calendario che mostra indicativamente la copertura dei controlli con riferimento all'intero sistema di gestione e di controllo, al fine di ottenere una garanzia ragionevole della sua efficacia. Nella strategia è stata inserita la programmazione generale per l'intero periodo di programmazione, una programmazione più dettagliata con le priorità per i prossimi tre anni e un calendario indicativo delle attività di audit per l'anno 2009. Al termine delle attività di audit programmate annualmente si procede ad una revisione della strategia di audit sulla base:

- delle risultanze delle attività di audit programmate annualmente di competenza dell'Autorità di audit ai sensi dell'articolo 62, paragrafo 1, lettera b) del Regolamento (CE) n.1083/2006,
- di rilevanti modifiche del sistema di gestione e controllo del programma,
- di particolari problematiche emerse a seguito di controlli previsti dagli articoli 60 e 61 del Regolamento (CE) 1083/2006, e/o provenienti da eventuali controlli esterni.

La procedura di revisione e aggiornamento della strategia di audit può prevedere ulteriori aggiornamenti derivanti da eventi straordinari.

## 7.5.2 descrizione del sistema dell'AdA

All'interno della Strategia di Audit, l'Autorità di Audit ha inserito la descrizione di:

- quadro delle funzioni e delle responsabilità attribuite all'AdA;
- presenza di altre funzioni e responsabilità attribuite all'organismo che ricopre il ruolo di AdA, non correlate agli audit dei fondi strutturali;
- descrizione dei rapporti che intercorrono tra l'AdA e l'Autorità di Gestione e di Certificazione e con gli Organismi Intermedi, organigramma e linee di rapporto gerarchico pertinenti, modalità con cui verrà garantita l'indipendenza;
- modalità con cui si garantisce l'indipendenza di controllori esterni
- modalità di redazione del rapporto annuale di controllo

## 7.5.3 rapporto annuale di controllo

Conformemente all'allegato VI del Regolamento Ce 1828/2006, il rapporto annuale di controllo deve indicare le seguenti informazioni:

- le modifiche dei sistemi di gestione e di controllo
- le modifiche relative alla strategia di audit
- i risultati degli audit dei sistemi
- i risultati degli audit dei campioni di operazioni
- le procedure di coordinamento tra gli organismi di controllo e il lavoro di supervisione dell'autorità di audit
- il follow-up delle criticità riscontrate e delle raccomandazioni

Il rapporto annuale e finale ed i relativi pareri costituiscono un momento fondamentale di aggregazione e di formalizzazione dell'attività effettuata da parte dell'autorità di audit sul programma operativo oggetto del controllo.

In particolare l'autorità di audit procederà nel corso dell'anno che va dal 1 luglio al 30 giugno procedere ad effettuare le seguenti attività:

- **audit di sistema:** questa operazione costituisce un momento fondamentale per valutare l'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo relativi al programma oggetto dell'analisi. In particolare l'AdA procederà ad archiviare in un apposito database le informazioni raccolte per il parere di conformità. L'AdA procederà, inoltre, a definire una metodologia per la valutazione dell'affidabilità dei sistemi, mediante l'individuazione e la misurazione di una serie di indicatori standard (coincidenti con i criteri suggeriti dalla Commissione europea), che verranno aggiornati annualmente e che forniranno un'informativa dettagliata sull'attività di controllo

effettuata e sull'andamento dei diversi soggetti controllati. Attraverso il sistema informativo sarà possibile garantire una tracciabilità dell'attività di verifica dei sistemi e, per quanto riguarda gli organismi intermedi, una valutazione di rappresentatività sull'intero universo del programma. L'attività di verifica dei sistemi di gestione e controllo si concentrerà nel secondo semestre di ciascun anno e sarà la base per la valutazione dell'affidabilità dei sistemi e della quantificazione del livello di certezza (confidenza) che sarà applicato per la definizione del campione statistico casuale. Il rapporto annuale raccoglierà, grazie ad una puntuale analisi di tutte le informazioni raccolte, l'esito delle attività di verifica effettuate durante tutto l'anno.

- **Audit delle operazioni:** per ciascun controllo effettuato verrà predisposto, come illustrato nel presente manuale, un apposito rapporto di controllo. Le informazioni principali sull'attività di controllo effettuata verrà anch'essa inserita in un database e verrà assicurato un sistema di codifica delle principali irregolarità riscontrate. Questo sistema costituirà un elemento prezioso che consentirà all'AdA di aggregare i risultati dei controlli effettuati, suddividerli secondo la tipologia di campione effettuato (statistico casuale o campione supplementare) e formulare un'analisi dettagliata sul risultato dei controlli, indicando chiaramente le irregolarità riscontrate e l'incidenza sul programma come tasso di errore riscontrato. I controlli si concentreranno nel primo semestre di ciascun anno.
- **La strategia di audit:** consentirà di formalizzare la metodologia che verrà utilizzata per l'attività di competenza dell'AdA e permetterà di descrivere in maniera puntuale gli output delle diverse attività e la modalità di organizzazione dei flussi informativi e costituirà la traccia da seguire per la predisposizione del rapporto annuale e del relativo parere.
- **Follow-up:** il sistema informativo utilizzato consentirà, come detto, una tracciabilità dell'attività di controllo effettuata da parte dell'AdA, sia a livello di sistema sia a livello di singole operazioni. Il sistema informativo riporterà, in maniera codificata, i risultati dei controlli effettuati e consentirà di monitorare l'avanzamento delle azioni correttive proposte ed intraprese, fornendo ogni anno il quadro completo delle criticità riscontrate, delle soluzioni adottate e delle criticità ancora pendenti, necessario alla predisposizione del rapporto annuale. Le verifiche effettuate nel corso del periodo possono evidenziare criticità a livello di organizzazione o delle procedure dei sistemi di gestione e controllo e richiedere, pertanto, da parte dei diversi soggetti coinvolti, di procedere ad una revisione metodologica o organizzativa. Anche queste informazioni saranno, per quanto possibile, sistematizzate nel sistema informativo e costituiranno ulteriori elementi importanti per il rapporto annuale. Nel caso di errori sistematici, il rapporto annuale o finale fornirà tutte le informazioni necessarie per la descrizione degli errori e per le soluzioni correttive adottate.

Per la predisposizione dei diversi rapporti, sia di quelli del soggetto esterno incaricato attraverso gara europea sia dei controllori interni all'AdA stessa, l'AdA assicurerà il coinvolgimento di tutti i controllori interessati, al fine di considerare adeguatamente tutti i risultati dell'attività di controllo effettuata.

#### 7.5.4 parere annuale di controllo

Una volta elaborate tutte le informazioni necessarie per la predisposizione del rapporto annuale di controllo e del relativo parere, conformemente agli allegati VI e VII del Reg. (CE) n.1828/2006, l'Autorità di Audit procederà ad un'attenta valutazione di tutta l'attività svolta nel corso dell'anno e dei risultati dell'attività di controllo.

Il parere potrà essere:

- senza riserva
- con riserva
- negativo.

Mentre in caso di esito positivo viene garantito l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, in caso di parere con riserva (che implica che, nel corso delle verifiche, sono state riscontrate criticità che hanno portato o potrebbero portare ad irregolarità più o meno rilevanti), l'Autorità di Gestione o la Commissione europea **potrebbe** decidere di intraprendere azioni correttive (ad es. interruzione o sospensione dei pagamenti, secondo quanto previsto dagli artt. 91 e 92 del Reg. (CE) n.1083/2006) per contenere il rischio di utilizzo improprio dei fondi UE.

In caso di parere negativo e, quindi, di riscontro di numerose criticità sistemiche ed estese che hanno portato o potrebbero portare ad irregolarità, l'Autorità di Gestione o la Commissione europea **intraprende** azioni correttive (ad es. sospensione dei pagamenti) per mitigare il rischio di uso improprio dei fondi UE<sup>22</sup>.

#### 7.5.5 rapporto di controllo finale e dichiarazione di chiusura (parziale e finale)

Alla chiusura di un Programma Operativo l'Autorità di Audit deve fornire, il rapporto di controllo finale unitamente alla dichiarazione di chiusura finale che attesti che le spese del Programma sono state effettivamente sostenute, le stesse risultano legittime e regolari e che, pertanto, la domanda di pagamento di saldo è valida e fondata.

Il rapporto finale sarà predisposto conformemente all'allegato VIII del regolamento Ce 1828/2006.

**Qualora sussistano i casi di chiusura parziale previsti dall'art. 88<sup>23</sup> del Regolamento (CE) 1083/2006 l'Autorità di Audit presenterà una dichiarazione di chiusura parziale dell'intervento.**

75

---

<sup>23</sup> Rif.: Nella nuova programmazione 2007-2013 è possibile procedere, ai sensi dell'art. 88 del Regolamento (CE) 1083/2006, alla chiusura parziale di un Programma Operativo, ovvero alla chiusura delle sole operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Per operazione completata si intende un'operazione per la quale tutte le spese dei Beneficiari sono state sostenute e il relativo contributo pubblico è stato erogato. Al fine di poter procedere alla chiusura parziale di un Programma Operativo, è necessario che entro il 31 dicembre:l'Autorità di Certificazione presenti una Dichiarazione certificata della spesa relativa alle operazioni completate;l'Autorità di Audit presenti una dichiarazione di chiusura parziale relativa alle stesse operazioni, che attesti la legittimità e la regolarità della spesa inserita nella predetta Dichiarazione.

## 8 FOLLOW UP E MISURE CORRETTIVE

### *8.1 Definizione della procedura di follow-up dei controlli*

L'attività di controllo dell'AdA è un'attività che deve essere svolta in maniera continuativa durante l'intero ciclo di programmazione. I nuovi regolamenti richiedono in particolare che i controlli a campione effettuati sul programma siano distribuiti annualmente, sulla base della spesa certificata (art. 17 comma 3 Reg. 1828/2006). Questo impone all'AdA di effettuare i propri controlli a prescindere dallo stato di attuazione dell'operazione (in corso o conclusa). Questo approccio, innovativo rispetto alla programmazione 2000-2006, implica la necessità di un'adeguata attività di monitoraggio dei controlli effettuati, anche al fine di verificare, in caso di operazioni non ancora terminate, se eventuali criticità riscontrate nella fase di attuazione degli interventi siano state risolte tempestivamente e non si siano ripetute nelle successive fasi di attuazione dell'operazione.

Come descritto nel par. 5.4, l'AdA potrà realizzare ulteriori controlli sulla base di un campione supplementare basato sull'analisi dei rischi.

Al fine di valorizzare i risultati di tutti i controlli effettuati per poter esprimere il parere annuale e valutare l'affidabilità dei sistemi è necessario procedere ad un'adeguata archiviazione dei risultati dei controlli. In particolare il sistema informativo riporterà tutti i dati sintetici in merito ai controlli effettuati ed ai risultati ottenuti, come indicato nel par. 7.3.

L'AdA procederà periodicamente a revisionare tutti i controlli che sono oggetto di procedure di follow up, e ad indagare se l'AdG/OI ha adottato le misure necessarie per sanare le criticità riscontrate (recupero, revoca, etc.).

### *8.2 Valutazione delle misure correttive*

Sulla base delle azioni correttive intraprese dall'AdG/OI e della documentazione attestante gli interventi correttivi realizzati (detrazione spesa irregolare, soppressione operazione, recupero o recupero pendente, rinuncia o procedimenti giudiziari in corso, etc.), l'AdA valuterà se le stesse siano sufficienti ed adeguate, potendo così fornire ragionevoli garanzie circa la regolarità della spesa certificata.

In caso di adozione di provvedimenti correttivi ritenuti adeguati, che dovranno essere trasmessi formalmente dall'AdG/OI all'AdA, la procedura di follow up terminerà con l'archiviazione della documentazione nel fascicolo del progetto e l'inserimento dei dati acquisiti nel sistema informativo.

## 9 IL CONTROLLO DEL LAVORO DI TERZI

### ***9.1 La selezione del soggetto incaricato dei controlli e modalità di garanzia dell'indipendenza.***

L'Autorità di Audit intende, per la Programmazione 2007-2013, affidare ad un soggetto esterno appositamente selezionato tramite procedura di gara europea, l'attività di controllo di cui al Reg. CE 1083/2006, art. 62, paragrafo 1, lettera lettere a), b) ed eventualmente c) e precisamente parte degli audit di sistema, i controlli in loco sulle operazioni ed un eventuale supporto per le procedure di campionamento ed estrazione.

Gli audit delle operazioni saranno svolte con le finalità indicate al paragrafo 6.1.

Per quanto concerne l'attività di audit dei sistemi di gestione e controllo di cui al Reg. CE 1083/2006, art. 62, paragrafo 1, lettera a) verrà svolta sulla base del programma annualmente predisposto dall'AdA. L'attività richiesta al soggetto esterno riguarda i seguenti controlli sull'organismo sottoposto ad audit:

- le funzioni svolte rispetto a quelle assegnate;
- l'organizzazione e la separazione delle funzioni;
- le verifiche di primo livello;
- le procedure di selezione delle operazioni per garantire che sia soddisfatta la normativa comunitaria e nazionale;
- le procedure per le dichiarazioni o certificazioni di spesa;
- i sistemi e le procedure per garantire un'adeguata pista di controllo;
- le procedure per le irregolarità ed i recuperi;
- il rispetto delle norme di ammissibilità della spesa;
- il sistema informatico;
- la coerenza con le politiche comunitarie;
- l'informazione e la pubblicità.

L'Autorità di Audit redigerà il parere annuale sulla base sia degli audit svolti direttamente sia sulla base degli audit svolti dal soggetto esterno individuato.

Sarà cura dell'Autorità di Audit richiedere, quale requisito, ai soggetti che parteciperanno alla selezione il requisito dell'iscrizione all'albo dei revisori contabili e l'aver già svolto almeno due servizi di controllo sui fondi strutturali e un'esperienza pluriennale nei controlli di II livello del personale impiegato. E' previsto nel bando per la selezione un gruppo minimo per i controlli composto da un coordinatore e 3 esperti con adeguata esperienza. E' richiesto per le procedure aventi ad oggetto opere pubbliche la presenza di un esperto del settore.

L'aggiudicatario deve comunicare i nominativi e i curricula del personale e non può cambiare i componenti senza il consenso del Servizio obbligandosi a mantenere il gruppo quantomeno nella medesima composizione iniziale.

I soggetti incaricati dello svolgimento delle operazioni dovranno sottoscrivere annualmente apposita dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi.

L'Autorità di Audit provvederà inoltre a verificare anche durante lo svolgimento dell'incarico il rispetto dei criteri di indipendenza e di obiettività previsti dalle norme di audit per i revisori contabili.

## ***9.2 La metodologia del controllo di qualità.***

L'Autorità di Audit darà indicazioni affinché l'attività di controllo sia svolta sulla base delle norme di audit internazionalmente riconosciute e comunque sulla base del presente manuale di audit .

Essa fornirà periodicamente l'elenco dei progetti oggetto delle estrazioni effettuate e chiederà ai soggetti incaricati di predisporre un programma bimestrale delle verifiche da effettuare al fine di poter monitorare l'andamento delle stesse.

L'attività di controllo svolta sarà seguita direttamente dall'AdA a partire dall'avvio della verifica stessa (la cui comunicazione al soggetto controllato è effettuata a cura dell'AdA) per arrivare all'esame del rapporto di audit, al confronto tra lo stesso e l'eventuale verbale relativo al controllo di primo livello e della documentazione acquisita ed allegata al fascicolo.

A tal fine si provvederà a richiedere, nell'accordo stipulato, che il soggetto esterno consegni ciascun rapporto provvisorio redatto e la relativa documentazione di supporto non appena completato ed inoltre fornisca a cadenza trimestrale all'Autorità di Audit una relazione sullo stato di avanzamento dei controlli con la sintesi dei risultati dei controlli eseguiti, le criticità emerse e le irregolarità riscontrate.

I rapporti consegnati saranno attentamente esaminati dal personale dell'Ada e se del caso si

provvederà a richiedere ai controllori opportuni chiarimenti e/o approfondimenti in relazione agli aspetti non comprensibili o che costituiscono presupposti per eventuali contestazioni.

In particolare il fascicolo di audit dovrà contenere la seguente documentazione:

- rapporto di audit firmato dai controllori e controfirmato dall'AdA
- check-list
- fascicolo della documentazione principale acquisita in copia al momento del controllo.

Il rapporto dovrà contenere gli elementi precisati al paragrafo 6.4 e precisamente:

- Codice e titolo progetto;
- Identificazione del beneficiario e del soggetto attuatore sottoposto a controllo
- Importo progetto e importo sottoposto a controllo
- Il periodo in cui si è svolto il controllo
- Il luogo del controllo
- Risultanze del controllo
- Importo considerato non ammissibile
- Eventuali azioni correttive
- L'indicazione di eventuali cause che hanno interrotto il controllo o eventi che hanno limitato l'accesso ai documenti
- La firma dei controllori
- L'elenco della documentazione allegata.

Esso dovrà essere firmato dai controllori e controfirmato per presa visione dall'AdA.

L'AdA, a propria discrezione e qualora lo riterrà opportuno, farà partecipare al controllo un proprio rappresentante al fine di verificare le modalità e l'accuratezza del lavoro svolto dai soggetti esterni, procederà inoltre ad effettuare autonomamente alcune verifiche in loco per effettuare una verifica diretta dell'operato dei controllori.

Il follow-up costituito dalle richieste di chiarimenti e/o dalle richieste di revoca saranno svolte direttamente dal personale dell'AdA secondo la procedura descritta nel presente manuale ai paragrafi 6.4 e 6.5.

In particolare il controllo qualitativo dell'attività dei terzi avverrà con riferimento alle norme internazionali di audit:

INTOSAI n. 25 – L'uso dei lavori di altri controllori ed esperti

ISA 600 – Using the work of another auditor

IIA 2050 – Coordinamento delle attività.

### ***9.3 La valutazione degli esiti del controllo.***

L'Autorità di Audit redigerà il proprio parere annuale sulla base sia degli audit svolti direttamente sia sulla base degli audit svolti dal soggetto esterno individuato.

A tal fine si provvederà a richiedere, nell'accordo stipulato, che il soggetto esterno consegni sia per le verifiche di sistema sia per le verifiche sulle operazioni, i rapporti redatti e la relativa documentazione di supporto non appena completati ed inoltre fornisca a cadenza trimestrale all'Autorità di Audit una relazione sullo stato di avanzamento dei controlli con la sintesi dei risultati dei controlli eseguiti, le criticità emerse e le irregolarità riscontrate.

Si chiederà altresì ai controllori esterni di segnalare, in una relazione annuale, sulla base dei controlli effettuati, eventuali anomalie e/o disfunzioni riscontrate in merito alle procedure applicate dai soggetti gestori da utilizzare per il parere annuale.

# ALLEGATI

---

## ALLEGATI

<b><u>GRIGLIA DI RIFERIMENTO PER LA QUANTIFICAZIONE DEI LIVELLI DI RISCHIO .....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>MODELLO DI VALUTAZIONE DELL’AFFIDABILITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO .....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>CHECK LIST DI CONTROLLO PER L’AUDIT DI SISTEMA FSE .....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>CHECK LIST DI CONTROLLO PER L’AUDIT DI SISTEMA FESR.....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>CHECK LIST DI CONTROLLO DEI SISTEMI INFORMATIVI .....</u></b>	<b><u>26</u></b>
<b><u>CHECK LIST PER LA VALUTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO .....</u></b>	<b><u>34</u></b>
<b><u>DETERMINAZIONE DELLA NUMEROSITÀ CAMPIONARIA PER POPOLAZIONI CON UN NUMERO LIMITATO DI OPERAZIONI.....</u></b>	<b><u>35</u></b>
<b><u>METODI DI CAMPIONAMENTO.....</u></b>	<b><u>36</u></b>
<b><u>CHECK LIST PER L’AUDIT DELLE OPERAZIONI .....</u></b>	<b><u>38</u></b>
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN REGIME D’ APPALTO	38
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI	45
LAVORI PUBBLICI	50
FORMAZIONE	57
<b><u>VERBALE DI CONTROLLO OPERAZIONI.....</u></b>	<b><u>62</u></b>
<b><u>RAPPORTO DI CONTROLLO .....</u></b>	<b><u>63</u></b>
<b><u>RAPPORTO DI AUDIT .....</u></b>	<b><u>65</u></b>

**VERIFICA DI QUALITA' - SYSTEM AUDIT..... 69**

**REVISIONE DELLA PRATICA..... 70**

# Griglia di riferimento per la quantificazione dei livelli di rischio

REQUISITI CHIAVE / CRITERI		Valutazione media							
		Rischio intrinseco				Rischio di controllo			
		B	M	M	Max	B	M	M	Max
<b>Autorità di gestione / Organismi intermedi</b>		<b>0,11</b>	<b>0,29</b>	<b>0,53</b>	<b>1,00</b>	<b>0,12</b>	<b>0,27</b>	<b>0,50</b>	<b>1,00</b>
<b>I</b>	<b>CHIARA DEFINIZIONE, RIPARTIZIONE E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI GESTIONE E GLI ORGANISMI INTERMEDI ED ALL'INTERNO DI ESSI</b>	0,09	0,31	0,56	1,00	0,11	0,29	0,52	1,00
1	Chiara definizione ed assegnazione delle funzioni	0,09	0,33	0,59	1,00	0,12	0,29	0,51	1,00
2	Esistenza di procedure per monitorare i compiti delegati	0,09	0,28	0,52	1,00	0,11	0,28	0,52	1,00
<b>II</b>	<b>ADEGUATE PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b>	<b>0,10</b>	<b>0,26</b>	<b>0,52</b>	<b>1,00</b>	<b>0,10</b>	<b>0,25</b>	<b>0,50</b>	<b>1,00</b>
3	Pubblicazione dei bandi/avvisi	0,13	0,30	0,57	1,00	0,14	0,29	0,54	1,00
4	Ricezione e registrazione delle domande/offerte	0,09	0,24	0,47	1,00	0,08	0,23	0,46	1,00
5	Valutazione delle domande/offerte	0,11	0,29	0,59	1,00	0,10	0,26	0,52	1,00
6	Comunicazione delle decisioni degli esiti della selezione	0,07	0,22	0,46	1,00	0,09	0,22	0,46	1,00
<b>III</b>	<b>ADEGUATE INFORMAZIONI E STRATEGIA PER FORNIRE ASSISTENZA AI BENEFICIARI</b>	<b>0,10</b>	<b>0,27</b>	<b>0,52</b>	<b>1,00</b>	<b>0,10</b>	<b>0,25</b>	<b>0,51</b>	<b>1,00</b>
7	Comunicazione ai beneficiari dei loro diritti ed obblighi	0,13	0,31	0,54	1,00	0,12	0,29	0,53	1,00
8	Esistenza di regole di eleggibilità nazionali per il programma	0,09	0,26	0,53	1,00	0,10	0,24	0,50	1,00
9	Accesso delle informazioni rilevanti da parte dei beneficiari	0,08	0,25	0,50	1,00	0,09	0,22	0,50	1,00
<b>IV</b>	<b>ADEGUATE VERIFICHE</b>	<b>0,11</b>	<b>0,30</b>	<b>0,53</b>	<b>0,98</b>	<b>0,11</b>	<b>0,25</b>	<b>0,47</b>	<b>1,00</b>
10	Esistenza di procedure e checklist scritte	0,12	0,31	0,56	0,83	0,12	0,30	0,56	1,00
11	Tempestività delle verifiche amministrative	0,10	0,31	0,55	1,00	0,10	0,24	0,44	1,00
12	Verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso	0,13	0,32	0,56	1,00	0,14	0,33	0,57	1,00
13	Verifiche in loco	0,10	0,28	0,52	1,00	0,12	0,21	0,45	1,00
14	Registrazione delle verifiche effettuate e del follow-up	0,12	0,30	0,52	1,00	0,11	0,25	0,46	1,00
15	Esistenza di un'analisi dei rischi per la scelta delle operazioni da sottoporre a controllo in loco	0,08	0,26	0,47	1,00	0,08	0,21	0,39	1,00
16	Esistenza di procedure per assicurare che l'AdC riceva tutte le informazioni	0,10	0,29	0,51	1,00	0,09	0,22	0,41	1,00
<b>V</b>	<b>PISTE DI CONTROLLO ADEGUATE</b>	<b>0,15</b>	<b>0,31</b>	<b>0,54</b>	<b>1,00</b>	<b>0,16</b>	<b>0,30</b>	<b>0,53</b>	<b>1,00</b>
17	Registrazione contabili	0,16	0,32	0,56	1,00	0,17	0,32	0,57	1,00
18	Registrazione di ulteriori informazioni	0,16	0,30	0,51	1,00	0,17	0,31	0,52	1,00
19	Verifica dell'esistenza delle piste di controllo al livello dei beneficiari	0,18	0,36	0,61	1,00	0,20	0,35	0,57	1,00
20	Esistenza di procedure per la definizione di piste di controllo adeguate	0,09	0,25	0,48	1,00	0,10	0,24	0,45	1,00
<b>VI</b>	<b>AFFIDABILI SISTEMI DI CONTABILITÀ, MONITORAGGIO E REPORTING FINANZIARIO</b>	<b>0,13</b>	<b>0,30</b>	<b>0,54</b>	<b>1,00</b>	<b>0,12</b>	<b>0,28</b>	<b>0,51</b>	<b>1,00</b>
21	Esistenza di sistemi computerizzati adeguati	0,13	0,30	0,54	1,00	0,12	0,28	0,51	1,00
<b>VII</b>	<b>NECESSARIE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE IN CASO DI RILEVAZIONE DI ERRORI SISTEMICI DA PARTE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT</b>	<b>0,13</b>	<b>0,29</b>	<b>0,53</b>	<b>1,00</b>	<b>0,13</b>	<b>0,27</b>	<b>0,50</b>	<b>1,00</b>
22	Esistenza di procedure di follow up	0,14	0,30	0,54	1,00	0,14	0,29	0,53	1,00
23	Esistenza di procedure per la prevenzione e la correzione di irregolarità	0,11	0,28	0,52	1,00	0,11	0,25	0,47	1,00
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>		<b>0,11</b>	<b>0,28</b>	<b>0,50</b>	<b>1,00</b>	<b>0,10</b>	<b>0,25</b>	<b>0,45</b>	<b>1,00</b>
<b>VIII</b>	<b>CHIARA DEFINIZIONE, RIPARTIZIONE E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E GLI ORGANISMI INTERMEDI ED ALL'INTERNO DI ESSI</b>	<b>0,09</b>	<b>0,30</b>	<b>0,51</b>	<b>1,00</b>	<b>0,08</b>	<b>0,23</b>	<b>0,46</b>	<b>1,00</b>
24	Rispetto del principio di separazione delle funzioni	0,09	0,25	0,50	1,00	0,08	0,21	0,45	1,00
25	Procedure per monitorare i compiti delegati	0,09	0,26	0,51	1,00	0,08	0,25	0,47	1,00
26	Chiara definizione e ripartizione delle funzioni	0,09	0,40	0,52	1,00	0,08	0,24	0,47	1,00
<b>IX</b>	<b>PISTE DI CONTROLLO E SISTEMI COMPUTERIZZATI ADEGUATI</b>	<b>0,12</b>	<b>0,30</b>	<b>0,52</b>	<b>1,00</b>	<b>0,11</b>	<b>0,26</b>	<b>0,46</b>	<b>1,00</b>
27	Registrazioni contabili informatizzate	0,11	0,30	0,53	1,00	0,11	0,28	0,49	1,00
28	Piste di controllo all'interno dell'AC permettono la riconciliazione degli importi dichiarati alla CE e ricevuti dall'AG	0,13	0,29	0,50	1,00	0,11	0,25	0,43	1,00
<b>X</b>	<b>ADEGUATI PROVVEDIMENTI AFFINCHÉ LA CERTIFICAZIONE SIA FONDATA SU SOLIDE BASI</b>	<b>0,11</b>	<b>0,27</b>	<b>0,50</b>	<b>1,00</b>	<b>0,11</b>	<b>0,25</b>	<b>0,44</b>	<b>1,00</b>
29	Ricezione da parte dell'AdG di informazioni adeguate	0,12	0,28	0,51	1,00	0,14	0,29	0,51	1,00
30	Verifica dei controlli effettuati dall'AG	0,12	0,28	0,51	1,00	0,13	0,27	0,44	1,00
31	Verifica dei controlli effettuati dall'autorità di audit	0,12	0,27	0,50	1,00	0,11	0,23	0,41	1,00
32	Garanzia della regolarità e legalità della spesa certificata	0,09	0,25	0,49	1,00	0,09	0,23	0,44	1,00
33	Calcolo e riconciliazione delle richieste di pagamento	0,10	0,26	0,49	1,00	0,07	0,22	0,41	1,00
<b>XI</b>	<b>PROVVEDIMENTI SODDISFACENTI PER TENERE LA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI DA RICUPERARE E PER IL RECUPERO DEI PAGAMENTI NON DOVUTI</b>	<b>0,10</b>	<b>0,25</b>	<b>0,47</b>	<b>1,00</b>	<b>0,10</b>	<b>0,26</b>	<b>0,45</b>	<b>1,00</b>
34	Contabilità degli importi da recuperare e ritirati	0,11	0,25	0,48	1,00	0,10	0,26	0,46	1,00
35	Dichiarazione annuale alla Commissione	0,10	0,24	0,46	1,00	0,09	0,26	0,44	1,00

B = rischio basso; M = rischio medio; A = rischio alto; Max = rischio massimo

## Modello di valutazione dell'affidabilità del sistema di gestione e controllo

<b>Livello di affidabilità del sistema</b>	<b>Livello di confidenza (1-<math>\alpha</math>)</b>	<b>Classi teoriche di rischio</b>	<b>Valore centrale delle classi teoriche di rischio (MMR)</b>	<b>Valutazione "qualitativa" del livello di rischio</b>
Alto	60%	$MMR \leq 0,05$	0,025	<b>A</b>
Medio/Alto	70%	$0,05 < MMR \leq 0,11$	0,080	<b>B</b>
Medio/Basso	80%	$0,11 < MMR \leq 0,26$	0,185	<b>C</b>
Basso	90%	$MMR > 0,26$	0,630	<b>D</b>

MMR = rischio gestionale

A = Funziona bene

B = Funziona

C = Funziona parzialmente

D = Non funziona

## Check list di controllo per l'audit di sistema FSE

### Nota per la compilazione della check list

Sulla base delle risposte ai singoli quesiti il controllore deve valutare, secondo una scala ordinale che va da "A" (funziona bene) a "D" (non funziona), il livello di rischio associato a ciascuno dei 35 criteri, compilando l'apposita casella.

**A** = Funziona bene

**B** = Funziona

**C** = Funziona parzialmente

**D** = Non funziona

	<b>AUTORITA' DI GESTIONE / ORGANISMI INTERMEDI</b>	Si	No	N/A
<b>I</b>	<b>CHIARA DEFINIZIONE, RIPARTIZIONE E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI GESTIONE E GLI ORGANISMI INTERMEDI ED ALL'INTERNO DI ESSI</b>			
<b>1</b>	<b>Chiara definizione ed assegnazione delle funzioni</b>			
1.1	Esiste un atto adeguato di designazione formale dell'autorità di gestione?			
1.2	Esiste un livello adeguato di separazione delle funzioni tra l'autorità di gestione e le diverse autorità? (esame dell'organigramma e degli atti collegati)			
1.3	Esiste un atto che formalizzi nel dettaglio le funzioni svolte direttamente dall'autorità di gestione?			
1.4	Le funzioni svolte dall'autorità di gestione sono conformi con quelle previste dai regolamenti comunitari e dall'organizzazione indicata nel PO?			
1.5	Esistono deleghe formali per specifiche funzioni?			
1.6	L'atto di delega è conforme?			
1.7	Esiste un organigramma dettagliato? (con la descrizione dei diversi soggetti coinvolti, delle funzioni svolte e del flusso informativo, - ad es. responsabile di asse)			
1.8	Esiste un atto formale di attribuzione di responsabilità al personale dedicato?			
1.9	Qual è il numero di personale interno dedicato?			
1.10	Qual è il numero di personale esterno dedicato?			
1.11	Le competenze del personale dedicato sono conformi con riferimento ad esperienza e formazione, allo svolgimento delle funzioni assegnate?			
1.12	Viene garantito un adeguato flusso informativo e documentale tra i diversi soggetti coinvolti?			
1.13	I passaggi di documenti e informazioni tra i diversi soggetti coinvolti avviene in maniera formalizzata/strutturata?			
1.14	Nei casi previsti dall'art.13 comma 5 del Reg. 1828/2006 in cui l'AdG è beneficiaria dell'operazione, è garantita la separazione delle funzioni tra gestione e controllo?			
1.15	Gli organismi responsabili del trattamento della domanda di rimborso sono dettagliatamente individuati?			
<b>2</b>	<b>Esistenza di procedure per monitorare i compiti delegati</b>			

2.1	<i>Per la gestione dell'attività delegata esistono adeguate indicazioni specifiche?</i>			
2.2	<i>Vengono effettuati controlli sugli Organismi Intermedi?</i>			
2.3	<i>E' previsto un sistema di monitoraggio e controllo sistematico sugli enti delegati?</i>			
2.4	<i>Esistono adeguate procedure scritte per la gestione delle attività da parte degli Organismi Intermedi (manuali, linee guida, circolari, etc.)?</i>			
2.5	<i>Esistono modelli per i diversi adempimenti legati all'attuazione del programma?</i>			
2.6	<i>Esistono procedure per la revisione e l'aggiornamento dei manuali?</i>			
2.7	<i>I manuali/ gli strumenti riportano la data di aggiornamento</i>			
<b>II</b>	<b>ADEGUATE PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b>			
<b>3</b>	<b>Pubblicazione dei bandi/avvisi</b>			
3.1	<i>Sono previste modalità per assicurare che la selezione delle operazioni avvenga conformemente ai criteri applicabili al PO e conformi alle pertinenti norme comunitarie e nazionali (es. pareri contabili e di conformità alla normativa comunitaria, assistenza nel caso di procedure di evidenza pubblica sopra la soglia comunitaria, ecc.)?</i>			
3.2	<i>Nella selezione delle operazioni sono previste procedure per la verifica della conformità con la normativa comunitaria e nazionale?</i>			
3.3	<i>Sono previsti meccanismi di verifica sulle priorità trasversali?</i>			
3.4	<i>Sono previsti meccanismi per la verifica delle norme relative agli aiuti di stato?</i>			
3.5	<i>Vengono verificati gli obblighi in merito all'informazione e pubblicità?</i>			
3.6	<i>Nei bandi viene indicata la fonte di finanziamento?</i>			
3.7	<i>L'AdG prescrive agli enti attuatori di indicare per ogni operazione adeguati indicatori di monitoraggio?</i>			
3.8	<i>Viene utilizzato un modello di piano finanziario per la realizzazione delle attività?</i>			
3.9	<i>Vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione i bandi/avvisi e la documentazione relativa?</i>			
<b>4</b>	<b>Ricezione e registrazione delle domande/offerte</b>			
4.1	<i>Tutte le domande/offerte vengono debitamente registrate e protocollate?</i>			
4.2	<i>Esistono procedure per la conservazione di tutta la documentazione ricevuta in fase di gara?</i>			
<b>5</b>	<b>Valutazione delle domande/offerte</b>			
5.1	<i>Per la valutazione delle offerte viene nominata un'apposita commissione?</i>			
5.2	<i>Esistono decreti di nomina (o atti equivalenti) dei componenti della Commissione di valutazione?</i>			
5.3	<i>I componenti della commissione sono indipendenti dagli enti partecipanti alla selezione?</i>			
5.4	<i>Vengono preventivamente individuati e resi pubblici i criteri di valutazione utilizzati per la selezione dei progetti?</i>			
5.5	<i>Esiste documentazione adeguata dell'istruttoria svolta per la selezione delle domande?</i>			
5.6	<i>Vengono predisposti appositi verbali di valutazione?</i>			

5.7	Esistono griglie standard per la valutazione delle offerte dalle quali risultano i punteggi assegnati?			
5.8	I verbali di valutazione sono correttamente conservati?			
5.9	Esiste atto conforme e giuridicamente vincolante per l'amministrazione appaltante (decreto approvazione contratto/convenzione, graduatoria progetti ammessi, etc.)?			
5.10	Per gli affidamenti diretti, sono rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente?			
5.11	Viene regolarmente conservata ed aggiornata la banca dati relativa agli aiuti de minimis?			
5.12	Sono previste procedure per prevenire il doppio finanziamento delle attività nell'ambito del PO?			
<b>6</b>	<b>Comunicazione delle decisioni degli esiti della selezione</b>			
6.1	E' garantita un'informazione tempestiva dell'esito della gara a tutti i partecipanti?			
6.2	Vengono portate a conoscenza degli esclusi le motivazioni di esclusione?			
6.3	Vengono regolarmente pubblicati gli avvisi relativi agli appalti aggiudicati?			
6.4	Vengono pubblicati sul sito istituzionale della Regione/Provincia gli esiti della selezione?			
<b>III</b>	<b>ADEGUATE INFORMAZIONI E STRATEGIA PER FORNIRE ASSISTENZA AI BENEFICIARI</b>			
<b>7</b>	<b>Comunicazione ai beneficiari dei loro diritti ed obblighi</b>			
7.1	L'AdG/Organismo Intermedio ha predisposto per i beneficiari appositi manuali operativi?			
7.2	Esistono manuali e linee guida per la corretta rendicontazione dei progetti?			
<b>8</b>	<b>Esistenza di regole di eleggibilità nazionali per il programma</b>			
8.1	Le regole di ammissibilità delle spese a livello nazionale sono applicate al PO?			
8.2	Vengono rispettate le regole previste dal Vademecum FSE nazionale?			
8.3	Le norme sull'ammissibilità dei costi relativa al programma e ai singoli assi sono formalizzate ed adeguatamente diffuse?			
8.4	Le regole di ammissibilità del PO sono conformi all'art. 11 del Reg. CE 1081/2006?			
8.5	E' prevista la forfettizzazione dei costi indiretti?			
8.6	Nel caso di forfettizzazione dei costi indiretti, è prevista una chiara definizione dei costi diretti ed indiretti?			
8.7	In caso di forfettizzazione, i costi indiretti vengono riparametrati con i costi diretti?			
<b>9</b>	<b>Accesso delle informazioni rilevanti da parte dei beneficiari</b>			
9.1	I beneficiari hanno accesso alle informazioni necessarie (condizioni specifiche relative ai prodotti/servizi da fornire, al piano di finanziamento, ai termini per l'esecuzione, alle modalità di conservazione dei documenti, etc.)?			
<b>IV</b>	<b>ADEGUATE VERIFICHE</b>			
<b>10</b>	<b>Esistenza di procedure e checklist scritte</b>			
10.1	Esistono procedure scritte per la gestione del Programma (manuali, linee guida, circolari, etc.)?			

10.2	<i>E' nominato formalmente il responsabile della verifica?</i>				
10.3	<i>Quante sono le risorse assegnate per l'attività di controllo?</i>				
10.4	<i>Le attività di controllo sono esternalizzate? (se si, specificare se persone fisiche, società, altro)</i>				
10.5	<i>Esistono procedure scritte atte a garantire standard nell'attività di controllo (manuali, circolari, linee guida, etc.)?</i>				
10.6	<i>Sono presenti strumenti standardizzati per il controllo (check list, verbali, etc.)?</i>				
10.7	<i>Le procedure e gli strumenti elaborati vengono adeguatamente diffusi ai diversi livelli (organismi intermedi, beneficiari, etc.)?</i>				
11	<b>Tempestività delle verifiche amministrative</b>				
11.1	<i>Le verifiche effettuate su base documentale sono state realizzate/completate prima della certificazione delle spese relative?</i>				
11.2	<i>Le verifiche amministrative vengono effettuate quando l'attività è avviata e ancora in corso?</i>				
12	<b>Verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso</b>				
12.1	<i>Tutte le operazioni sono sottoposte a verifica?</i>				
12.2	<i>Le spese certificate sono oggetto di un controllo amministrativo del 100%</i>				
12.3	<i>Le procedure e gli strumenti elaborati sono effettivamente utilizzati (anche ai diversi livelli)?</i>				
12.4	<i>Vengono effettuate verifiche di conformità?</i>				
12.5	<i>Vengono effettuate verifiche di regolarità finanziaria?</i>				
12.6	<i>Vengono effettuate verifiche di regolarità dell'esecuzione?</i>				
12.7	<i>Gli strumenti utilizzati per il controllo riportano la data, il nominativo e la firma di chi ha effettuato la verifica?</i>				
12.8	<i>Sono stati previsti/realizzati percorsi formativi rivolti ai responsabili dell'attività di controllo?</i>				
12.9	<i>La procedura per le domande di rimborso dei beneficiari è adeguatamente definita?</i>				
12.10	<i>Esiste una metodologia condivisa per la verifica della congruità delle spese dichiarate?</i>				
12.11	<i>Vengono effettuati controlli sulla congruità delle spese dichiarate?</i>				
12.12	<i>Prima della comunicazione delle spese rendicontabili all'autorità di certificazione, vengono esaminati i relativi giustificativi di spesa?</i>				
12.13	<i>Viene garantito il rispetto delle condizioni per gli anticipi, di cui all'art. 78 del Reg. CE 1083/2006</i>				
12.14	<i>La documentazione probatoria delle spese viene acquisita? (se no, specificare se viene acquisito l'elenco dettagliato delle spese o altro)</i>				
12.15	<i>Viene verificato l'utilizzo da parte dei soggetti attuatori di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata?</i>				
12.16	<i>Viene monitorata la data di scadenza delle fidejussioni?</i>				
13	<b>Verifiche in loco</b>				
13.1	<i>Vengono effettuati controlli in itinere?</i>				

13.2	Vengono effettuati controlli ex-post?				
13.3	Vengono realizzati controlli in loco effettuati sulla totalità delle operazioni?				
13.4	Vengono realizzati controlli in loco effettuati su base campionaria (indicare la percentuale)?				
13.5	Viene verificato il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte dei beneficiari? (art. 8 Reg. CE 1828/2006)				
14	<b>Registrazione delle verifiche effettuate e del follow-up</b>				
14.1	E' previsto un sistema per la registrazione dei controlli effettuati, dei risultati dei controlli, delle eventuali irregolarità riscontrate e del follow-up?				
14.2	I risultati dei controlli sono codificati ed archiviati in un apposito database?				
15	<b>Esistenza di un'analisi dei rischi per la scelta delle operazioni da sottoporre a controllo in loco</b>				
15.1	Esiste una metodologia formalizzata per la scelta delle operazioni da sottoporre a controllo?				
15.2	Nella scelta del campione viene presa in considerazione un'analisi dei rischi?				
15.3	Qual'è la dimensione del campione di progetti da sottoporre a controllo in loco, esso tiene conto dei risultati dei controlli?				
15.4	L'analisi dei rischi viene rivista periodicamente?				
16	<b>Esistenza di procedure per assicurare che l'AdC riceva tutte le informazioni</b>				
16.1	Sono previste procedure di controllo sulle spese certificate prima che vengano trasmesse all'AdC (qualità del dato)?				
16.2	Relativamente alle spese certificate da inserire nella domanda di pagamento, avviene una trasmissione formale all'AdC?				
16.3	Per la trasmissione dell'elenco delle spese certificate da inserire nella domanda di pagamento viene utilizzato un sistema informatizzato?				
16.4	L'AC ha la possibilità di accedere al sistema informativo dell'AdG per verificare le spese certificate ed i controlli effettuati (dall'AdG e dall'AdA)?				
V	<b>PISTE DI CONTROLLO ADEGUATE</b>				
17	<b>Registrazione contabili</b>				
17.1	Dalla pista è possibile rilevare il percorso e gli elementi che consentono la riconciliazione dei valori aggregati della spesa certificata alla Commissione con i valori contabilizzati e i documenti conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari con riferimento alle operazioni cofinanziate all'interno del PO?				
18	<b>Registrazione di ulteriori informazioni</b>				
18.1	Vengono registrate ulteriori informazioni relative al programma, ai soggetti coinvolti o a livello di singola operazione?				
18.2	Le descrizioni fornite nella pista consentono la verifica dell'effettivo pagamento della quota pubblica al beneficiario?				
18.3	La pista di controllo contiene informazioni relative all'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza?				
19	<b>Verifica dell'esistenza delle piste di controllo al livello dei beneficiari</b>				
19.1	E' stata predisposta una pista di controllo?				
19.2	La pista di controllo è stata formalizzata?				

19.3	La pista di controllo viene aggiornata periodicamente?			
19.4	La pista di controllo è conforme? (art. 15 Reg. CE 1828/2006)			
19.5	La pista di controllo consente di confrontare gli importi certificati alla CE con documenti contabili dettagliati e giustificativi adeguatamente conservati?			
19.6	La pista di controllo consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario?			
19.7	La pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza per il programma operativo?			
19.8	Attraverso la pista di controllo è possibile procedere all'identificazione di tutti i documenti necessari per la ricostruzione della spesa?			
19.9	Le verifiche previste dalle piste di controllo sono state effettivamente svolte?			
19.10	Viene esplicitamente indicato agli enti attuatori il periodo di conservazione dei documenti relativi alle spese (anche in caso di chiusure parziali)?			
20	<b>Esistenza di procedure per la definizione di piste di controllo adeguate</b>			
20.1	I fascicoli di progetto sono conservati in formato cartaceo?			
20.2	I fascicoli di progetto sono archiviati e conservati correttamente?			
20.3	Esiste una archiviazione informatizzata dei fascicoli dei progetti finanziati?			
20.4	Sono stati predisposti degli indici e procedure per la conservazione dei fascicoli dei progetti?			
VI	<b>AFFIDABILI SISTEMI DI CONTABILITÀ, MONITORAGGIO E REPORTING FINANZIARIO</b>			
21	<b>Esistenza di sistemi computerizzati adeguati (verifica del criterio rispetto alla check list per la valutazione del sistema informativo)</b>			
VII	<b>NECESSARIE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE IN CASO DI RILEVAZIONE DI ERRORI SISTEMICI DA PARTE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT</b>			
22	<b>Esistenza di procedure di follow up</b>			
22.1	Sono previste procedure di follow up delle irregolarità riscontrate?			
22.2	Viene effettuata una valutazione delle irregolarità riscontrate in termini di numero, tipologia ed impatto finanziario?			
23	<b>Esistenza di procedure per la prevenzione e la correzione di irregolarità</b>			
23.1	Esiste un manuale che indichi come intervenire in caso di rilevazione di irregolarità?			
23.2	Esiste un diagramma o una procedura formalizzata per la segnalazione delle irregolarità all'OLAF?			
23.3	E' individuato l'organismo e/o l'ufficio responsabile della trasmissione delle comunicazioni periodiche all'OLAF?			
23.4	Le irregolarità oggetto di verbale amministrativo e giudiziario sono regolarmente trasmesse?			
23.5	E' previsto un sistema per il follow-up delle comunicazioni effettuate?			
23.6	Sono previste procedure formalizzate per la gestione dei recuperi?			
23.7	E' previsto un sistema informatizzato per la gestione dei recuperi?			
23.8	Viene effettuato regolarmente il calcolo degli interessi sugli importi da recuperare?			

23.9	<i>E' stato siglato un protocollo di collaborazione con la Guardia di Finanza?</i>			
23.10	<i>Viene assicurati un periodico e tempestivo scambio di informazioni tra AdG e GdF?</i>			
23.11	<i>Esistono delle procedure per la gestione degli errori sistematici?</i>			
23.12	<i>Esistono procedure per la prevenzione delle irregolarità sulla base della valutazione degli errori riscontrati?</i>			

AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE				
<b>VIII</b>	<b>CHIARA DEFINIZIONE, RIPARTIZIONE E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITA DI CERTIFICAZIONE E GLI ORGANISMI INTERMEDI ED ALL'INTERNO DI ESSI</b>			
24	<b>Rispetto del principio di separazione delle funzioni</b>			
24.1	<i>Esiste un atto adeguato di designazione formale dell'autorità di certificazione?</i>			
24.2	<i>Esiste indipendenza tra l'autorità di certificazione e le diverse autorità?</i>			
24.3	<i>Esiste un organigramma dettagliato dell'AdC? (con la descrizione dei diversi soggetti coinvolti, delle funzioni svolte e del flusso informativo, etc.)</i>			
25	<b>Esistenza di procedure per monitorare i compiti delegati</b>			
25.1	<i>Esistono deleghe formali per specifiche funzioni?</i>			
25.2	<i>L'atto di delega è conforme?</i>			
25.3	<i>Per la gestione dell'attività delegata esistono indicazioni specifiche?</i>			
25.4	<i>E' previsto un sistema di monitoraggio e controllo sistematico sugli enti delegati?</i>			
25.5	<i>Per la gestione dell'attività delegata esistono adeguate indicazioni specifiche?</i>			
26	<b>Chiara definizione e ripartizione delle funzioni</b>			
26.1	<i>Esiste un atto che formalizzi nel dettaglio le funzioni svolte direttamente dall'autorità di certificazione?</i>			
26.2	<i>Le funzioni svolte dall'autorità di certificazione sono conformi con quelle previste dai regolamenti comunitari e dall'organizzazione indicata nel PO?</i>			
26.3	<i>Esiste un atto formale di attribuzione di responsabilità al personale dedicato?</i>			
26.4	<i>Il numero di personale interno dedicate è adeguato?</i>			
26.5	<i>Il numero di personale esterno dedicate è adeguato?</i>			
26.6	<i>Il personale dedicato ha le competenze richieste con riferimento a esperienza e formazione per lo svolgimento delle funzioni assegnate?</i>			
26.7	<i>Viene garantito un adeguato flusso informativo e documentale tra i diversi soggetti coinvolti?</i>			
26.8	<i>I passaggi di documenti e informazioni tra i diversi soggetti coinvolti avviene in maniera formalizzata/strutturata?</i>			
26.9	<i>Esistono procedure scritte per la gestione delle attività (manuali, linee guida, circolari, etc.)?</i>			
26.10	<i>Esistono modelli per i diversi adempimenti legati all'attuazione del programma (specificare se sono utilizzati)?</i>			

<b>IX</b>	<b>PISTE DI CONTROLLO E SISTEMI COMPUTERIZZATI ADEGUATI</b>			
<b>27</b>	<b>Registrazioni contabili informatizzate</b>			
27.1	<i>Nel sistema contabile utilizzato è chiaramente identificabile la fonte di finanziamento?</i>			
27.2	<i>Viene utilizzato un sistema di contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione?</i>			
27.3	<i>Il sistema contabile è conforme alle indicazioni contenute all'articolo 40 del Reg. CE 1828/2006?</i>			
27.4	<i>Il sistema contabile è conforme a quanto previsto all'allegato III del Reg. CE 1828/2006?</i>			
27.5	<i>Il sistema contabile è direttamente collegato con il sistema informativo?</i>			
27.6	<i>Il sistema informativo è condiviso tra le diverse autorità e consente all'autorità di certificazione di visualizzare tutte le informazioni relative all'andamento dei progetti?</i>			
27.7	<i>Il sistema contabile è accessibile dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit?</i>			
27.8	<i>E' prevista l'integrazione delle informazioni tra il sistema informatico del programma e il sistema contabile?</i>			
<b>28</b>	<b>Piste di controllo all'interno dell'AC permettono la riconciliazione degli importi dichiarati alla CE e ricevuti dall'AG</b>			
28.1	<i>E' stata predisposta una pista di controllo?</i>			
28.2	<i>La pista di controllo è stata formalizzata?</i>			
28.3	<i>La pista di controllo viene aggiornate periodicamente?</i>			
28.4	<i>La pista di controllo è conforme? (art. 15 Reg. CE 1828/2006)</i>			
28.5	<i>La pista di controllo consente di confrontare gli importi certificati alla CE con gli importi ricevuti dall'AdG?</i>			
<b>X</b>	<b>ADEGUATI PROVVEDIMENTI AFFINCHÈ LA CERTIFICAZIONE SIA FONDATA SU SOLIDE BASI</b>			
<b>29</b>	<b>Ricezione da parte dell'AdG di informazioni adeguate</b>			
29.1	<i>L'Autorità di Certificazione acquisisce l'elenco analitico dei progetti oggetto della certificazione di spesa, anche tramite un sistema informativo integrato?</i>			
29.2	<i>L'autorità di certificazione ha predisposto una procedura adeguata per garantire la completezza ed esattezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione?</i>			
29.3	<i>L'Autorità di Certificazione acquisisce la documentazione di spesa probatoria delle spese da certificare?</i>			
29.4	<i>L'autorità di certificazione riceve regolarmente informazioni in merito agli esiti dei controlli effettuati da parte dell'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dell'autorità di audit?</i>			
<b>30</b>	<b>Verifica dei controlli effettuati dall'AG</b>			
30.1	<i>L'Autorità di Certificazione riceve regolarmente e in maniera formalizzata informazioni adeguate da parte dell'autorità di gestione sulle procedure seguite e le verifiche effettuate?</i>			
30.2	<i>L'autorità di certificazione viene informata in maniera sistematica circa il follow-up delle irregolarità rilevate in fase di controllo?</i>			
<b>31</b>	<b>Verifica dei controlli effettuati dall'autorità di audit</b>			
31.1	<i>L'autorità di certificazione riceve in maniera regolare e formalizzata un elaborazione degli esiti dei controlli effettuati da parte dell'autorità di audit e ne tiene conto dei risultati nella certificazione?</i>			
31.2	<i>L'autorità di certificazione assicura la verifica del follow-up dei risultati dei controlli effettuati?</i>			

32	<b>Garanzia della regolarità e legalità della spesa certificata</b>				
32.1	<i>Sono previsti controlli per verificare che le dichiarazioni di spesa siano corrette, che provengano da sistemi di contabilità affidabili e basate su documenti giustificativi verificabili?</i>				
32.2	<i>L'Autorità di Certificazione effettua controlli per verificare quanto previsto dall'art. 61 del Reg. CE 1083/2006 e dall'allegato X del Reg. 1828/2006?</i>				
32.3	<i>L'Autorità di Certificazione effettua controlli a campione documentali sulle operazioni?</i>				
32.4	<i>I controlli effettuati da parte dell'Autorità di Certificazione vengono debitamente formalizzati?</i>				
32.5	<i>I controlli effettuati da parte dell'Autorità di Certificazione vengono debitamente registrati sul sistema informativo?</i>				
32.6	<i>L'AdC prevede procedure per il follow-up degli esiti dei controlli?</i>				
33	<b>Calcolo e riconciliazione delle richieste di pagamento</b>				
33.1	<i>Prima di presentare la richiesta di pagamento alla CE, l'AdC procede ad una riconciliazione puntuale dei dati?</i>				
XI	<b>PROVVEDIMENTI SODDISFACENTI PER TENERE LA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI DA RICUPERARE E PER IL RECUPERO DEI PAGAMENTI NON DOVUTI</b>				
34	<b>Contabilità degli importi da recuperare e ritirati</b>				
34.1	<i>L'autorità di certificazione ha una contabilità degli importi da recuperare e recuperati?</i>				
34.2	<i>Sono previste delle procedure standardizzate per il recupero degli importi indebitamente percepiti?</i>				
34.3	<i>L'amministrazione dispone di un sistema di "alert" per il follow-up dei recuperi?</i>				
34.4	<i>Il registro dei debitori viene aggiornato tempestivamente?</i>				
34.5	<i>Sono previste procedure per la compensazione degli importi recuperati?</i>				
34.6	<i>Viene assicurato un riscontro in fase di ciascuna certificazione con i dati del registro debitori?</i>				
35	<b>Dichiarazione annuale alla Commissione</b>				
35.1	<i>Le dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento sono conformi al modello previsto all'allegato X del Reg. CE 1828/2006?</i>				
35.2	<i>La trasmissione della dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti è conforme (All. XI Reg. CE 1828/2006)?</i>				

## Check list di controllo per l'audit di sistema FESR

### Nota per la compilazione della check list

Sulla base delle risposte ai singoli quesiti il controllore deve valutare, secondo una scala ordinale che va da "A" (funziona bene) a "D" (non funziona), il livello di rischio associato a ciascuno dei 35 criteri, compilando l'apposita casella.

**A** = Funziona bene

**B** = Funziona

**C** = Funziona parzialmente

**D** = Non funziona

AUTORITA' DI GESTIONE / ORGANISMI INTERMEDI		Si	No	N/A
<b>I</b>	<b>CHIARA DEFINIZIONE, RIPARTIZIONE E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI GESTIONE E GLI ORGANISMI INTERMEDI ED ALL'INTERNO DI ESSI</b>			
<b>1</b>	<b>Chiara definizione ed assegnazione delle funzioni</b>			
1.1	Esiste un atto adeguato di designazione formale dell'autorità di gestione?			
1.2	Esiste un livello adeguato di separazione delle funzioni tra l'autorità di gestione e le diverse autorità? (esame dell'organigramma e degli atti collegati)			
1.3	Esiste un atto che formalizzi nel dettaglio le funzioni svolte direttamente dall'autorità di gestione?			
1.4	Le funzioni svolte dall'autorità di gestione sono conformi con quelle previste dai regolamenti comunitari e dall'organizzazione indicata nel PO?			
1.5	Esistono deleghe formali per specifiche funzioni?			
1.6	L'atto di delega è conforme?			
1.7	Esiste un organigramma dettagliato? (con la descrizione dei diversi soggetti coinvolti, delle funzioni svolte e del flusso informativo, - ad es. responsabile di asse)			
1.8	Esiste un atto formale di attribuzione di responsabilità al personale dedicato?			
1.9	Qual è il numero di personale interno dedicato?			
1.10	Qual è il numero di personale esterno dedicato?			
1.11	Le competenze del personale dedicato sono conformi con riferimento ad esperienza e formazione allo svolgimento delle funzioni assegnate?			
1.12	Viene garantito un adeguato flusso informativo e documentale tra i diversi soggetti coinvolti?			
1.13	I passaggi di documenti e informazioni tra i diversi soggetti coinvolti avviene in maniera formalizzata/strutturata?			
1.14	Nei casi previsti dall'art.13 comma 5 del Reg. 1828/2006 in cui l'AdG è beneficiaria dell'operazione, è garantita la separazione delle funzioni tra gestione e controllo?			
1.15	Gli organismi responsabili del trattamento della domanda di rimborso sono dettagliatamente individuati?			

<b>2</b>	<b>Esistenza di procedure per monitorare i compiti delegati</b>				
2.1	<i>Per la gestione dell'attività delegata esistono adeguate indicazioni specifiche?</i>				
2.2	<i>Vengono effettuati controlli sugli Organismi Intermedi?</i>				
2.3	<i>E' previsto un sistema di monitoraggio e controllo sistematico sugli enti delegati?</i>				
2.4	<i>Esistono adeguate procedure scritte per la gestione delle attività da parte degli Organismi Intermedi (manuali, linee guida, circolari, etc.)?</i>				
2.5	<i>Esistono modelli per i diversi adempimenti legati all'attuazione del programma?</i>				
2.6	<i>Esistono procedure per la revisione e l'aggiornamento dei manuali?</i>				
2.7	<i>I manuali/ gli strumenti riportano la data di aggiornamento</i>				
<b>II</b>	<b>ADEGUATE PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b>				
<b>3</b>	<b>Pubblicazione dei bandi/avvisi</b>				
3.1	<i>Sono previste modalità per assicurare che la selezione delle operazioni avvenga conformemente ai criteri applicabili al PO e conformi alle pertinenti norme comunitarie e nazionali (es. pareri contabili e di conformità alla normativa comunitaria, assistenza nel caso di procedure di evidenza pubblica sopra la soglia comunitaria, ecc.)?</i>				
3.2	<i>Nella selezione delle operazioni sono previste procedure per la verifica della conformità con la normativa comunitaria e nazionale?</i>				
3.3	<i>Sono previsti meccanismi di verifica sulle priorità trasversali?</i>				
3.4	<i>Sono previsti meccanismi per la verifica delle norme relative agli aiuti di stato?</i>				
3.5	<i>Vengono verificati gli obblighi in merito all'informazione e pubblicità?</i>				
3.6	<i>Nei bandi viene indicata la fonte di finanziamento?</i>				
3.7	<i>L'AdG prescrive agli enti attuatori di indicare per ogni operazione adeguati indicatori di monitoraggio?</i>				
3.8	<i>Viene utilizzato un modello di piano finanziario per la realizzazione delle attività?</i>				
3.9	<i>Vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione i bandi/avvisi e la documentazione relativa?</i>				
3.10	<i>Sono chiaramente individuate le competenze in ordine agli adempimenti prescritti nei confronti dell'Autorità di vigilanza e l'Osservatorio sui contratti pubblici ?</i>				
3.11	<i>Sono chiaramente individuate le competenze in ordine agli adempimenti prescritti in materia di pubblicità e diffusione dei bandi di gara?</i>				
<b>4</b>	<b>Ricezione e registrazione delle domande/offerte</b>				
4.1	<i>Tutte le domande/offerte vengono debitamente registrate e protocollate?</i>				
4.2	<i>Esistono procedure per la conservazione di tutta la documentazione ricevuta in fase di gara?</i>				
<b>5</b>	<b>Valutazione delle domande/offerte</b>				
5.1	<i>Per la valutazione delle offerte viene nominata un'apposita commissione?</i>				
5.2	<i>Esistono decreti di nomina (o atti equivalenti) dei componenti della Commissione di valutazione?</i>				

5.3	<i>I componenti della commissione sono indipendenti dagli enti partecipanti alla selezione?</i>			
5.4	<i>Vengono preventivamente individuati e resi pubblici i criteri di valutazione utilizzati per la selezione dei progetti?</i>			
5.5	<i>Esiste documentazione adeguata dell'istruttoria svolta per la selezione delle domande?</i>			
5.6	<i>Vengono predisposti appositi verbali di valutazione?</i>			
5.7	<i>Esistono griglie standard per la valutazione delle offerte dalle quali risultano i punteggi assegnati?</i>			
5.8	<i>I verbali di valutazione sono correttamente conservati?</i>			
5.9	<i>Esiste atto conforme e giuridicamente vincolante per l'amministrazione appaltante (decreto approvazione contratto/convenzione, graduatoria progetti ammessi, etc.)?</i>			
5.10	<i>Per gli affidamenti diretti, sono rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente?</i>			
5.11	<i>Viene regolarmente conservata ed aggiornata la banca dati relativa agli aiuti de minimis?</i>			
5.12	<i>Sono previste procedure per prevenire il doppio finanziamento delle attività nell'ambito del PO?</i>			
5.13	<i>L'importo stimato del contratto in affidamento è determinato, sulla base dei criteri posti all'art. 29 del d.lgs. 163/2006?</i>			
5.14	<i>Nel caso di contratti misti, (vale a dire di contratti aventi per oggetto: lavori e forniture; lavori e servizi; lavori, servizi e forniture; servizi e forniture) la normativa applicabile è individuata sulla base dei criteri posti all'art. 14 del d.lgs. 163/2006 ?</i>			
5.15	<i>La qualificazione dei contratti come esclusi, in tutto o in parte, dall'applicazione della normativa comunitaria e di attuazione, avviene nel rispetto delle disposizioni contenute al Titolo II del d.lgs. 163/2006 ?</i>			
5.16	<i>Il ricorso a procedure negoziate avviene esclusivamente nelle ipotesi previste all'art. 57 del d.lgs. 163/2006?</i>			
5.17	<i>Il ricorso a procedure negoziate è sempre supportato da specifica ed espressa motivazione fondata, in punto di fatto, su circostanze adeguatamente documentabili?</i>			
5.18	<i>Nel caso di procedure negoziate giustificate da gravi ragioni di urgenza, si tratta di urgenza non imputabile a mero ritardo della stazione appaltante?</i>			
5.19	<i>Nel caso di procedure negoziate giustificate da ragioni di estrema urgenza, il contenuto del contratto è limitato alla misura strettamente necessaria per far fronte ad eventi imprevedibili per la stazione appaltante?</i>			
5.20	<i>Nel caso di procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando sono di norma, ovvero tutte le volte che risulti possibile, osservate le regole procedurale minime stabilite all'art. 57, comma 6, del d.lgs. 163/2006?</i>			
5.21	<i>Gli operatori economici da invitare alle procedure negoziate senza preventiva pubblicazione di bando sono selezionati nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione?</i>			
5.22	<i>Nel caso di procedure negoziate, il prezzo a base d'asta è individuato attraverso idonee rilevazioni di mercato o altrimenti attraverso gli strumenti di cui all'art. 89 del d.lgs. 163/2006?</i>			
5.23	<i>Nel caso di appalti aventi per oggetto prevalente servizi non prioritari di cui all'allegato II B del d.lgs. 163/2006 e in genere di servizi esclusi in tutto o in parte dall'applicazione della normativa comunitaria e di attuazione, sono seguite procedure conformi ai principi richiamati all'art. 27 del d.lgs. 163/2006 cit.?</i>			
5.24	<i>Nel caso di contratti che non abbiano per oggetto la sola esecuzione o quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, vengono utilizzate di preferenza (ovvero salvo adeguata ed espressa diversa motivazione) procedure ristrette?</i>			
5.25	<i>Il prezzo a base d'asta viene individuato in conformità alle previsioni dell'art. 89 del d.lgs. 163/2006?</i>			
5.26	<i>Quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la nomina dei commissari diversi dal presidente avviene secondo le regole stabilite all'art. 84 del d.lgs. 163/2006 (nella misura applicabile alle Regioni, alla luce della sent. Corte Cost. 401/2007, per appalti di competenza regionale)?</i>			

5.27	<i>I componenti delle commissioni giudicatrici sono individuati previa verifica del possesso da parte dei medesimi di adeguata competenza nella materia oggetto del contratto?</i>			
5.28	<i>Quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di valutazione ed i relativi tassi di ponderazione sono individuati ed applicati in modo da consentire l'individuazione dell'offerta più conveniente attraverso un unico parametro numerico finale?</i>			
5.29	<i>La verifica della congruità dei prezzi offerti nell'ambito di offerte che presentino carattere anormalmente basso è effettuata previa verifica di compatibilità con il costo della sicurezza e con il costo del lavoro (quest'ultimo così come determinato periodicamente nelle apposite tabelle approvate con decreto del MLPS)?</i>			
5.30	<i>Nel caso in cui la verifica di congruità di offerte anormalmente basse sia demandata ad apposita commissione, la nomina dei componenti di quest'ultima avviene secondo idonei criteri di competenza?</i>			
5.31	<i>La stipula dei contratti di affidamento avviene secondo la tempistica stabilita all'art. 11 del d.lgs. 163/2006?</i>			
5.32	<i>Il ricorso a procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori in economia avviene nei limiti oggettuali e di importo stabiliti all'art. 125 del d.lgs. 163/2006?</i>			
5.33	<i>Il ricorso a procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori in economia avviene nel rispetto delle modalità procedurali stabilite all'art. 125 del d.lgs. 163/2006?</i>			
5.34	<i>Il ricorso ad affidamenti in house è limitato a situazioni legittimanti sufficientemente certe ed inequivoche?</i>			
5.35	<i>L'amministrazione madre esercita effettivamente i poteri di controllo riconosciutigli dall'ordinamento (o quelli eventualmente maggiori riconosciutigli per via convenzionale) in ordine allo svolgimento dei servizi affidati in regime di in house?</i>			
5.36	<i>Sono chiaramente individuati compiti e responsabilità in ordine a tali controlli?</i>			
<b>6</b>	<b>Comunicazione delle decisioni degli esiti della selezione</b>			
6.1	<i>E' garantita un'informazione tempestiva dell'esito della gara a tutti i partecipanti?</i>			
6.2	<i>Vengono portate a conoscenza degli esclusi le motivazioni di esclusione?</i>			
6.3	<i>Vengono regolarmente pubblicati gli avvisi relativi agli appalti aggiudicati?</i>			
6.4	<i>Vengono pubblicati sul sito istituzionale della Regione gli esiti della selezione?</i>			
<b>III</b>	<b>ADEGUATE INFORMAZIONI E STRATEGIA PER FORNIRE ASSISTENZA AI BENEFICIARI</b>			
<b>7</b>	<b>Comunicazione ai beneficiari dei loro diritti ed obblighi</b>			
7.1	<i>L'AdG/Organismo Intermedio ha predisposto per i beneficiari appositi manuali operativi?</i>			
7.2	<i>Esistono manuali e linee guida per la corretta rendicontazione dei progetti?</i>			
<b>8</b>	<b>Esistenza di regole di eleggibilità nazionali per il programma</b>			
8.1	<i>Le regole di ammissibilità delle spese a livello nazionale sono applicate al PO?</i>			
8.2	<i>Le norme sull'ammissibilità dei costi relativa al programma e ai singoli assi sono formalizzate ed adeguatamente diffuse?</i>			
8.3	<i>Le regole di ammissibilità del PO sono conformi all'art. 11 del Reg. CE 1081/2006?</i>			
8.4	<i>E' prevista la forfettizzazione dei costi indiretti?</i>			
8.5	<i>Nel caso di forfettizzazione dei costi indiretti, è prevista una chiara definizione dei costi diretti ed indiretti?</i>			
8.6	<i>In caso di forfettizzazione, i costi indiretti vengono riparametrati con i costi diretti?</i>			

9	<b>Accesso delle informazioni rilevanti da parte dei beneficiari</b>				
9.1	<i>I beneficiari hanno accesso alle informazioni necessarie (condizioni specifiche relative ai prodotti/servizi da fornire, al piano di finanziamento, ai termini per l'esecuzione, alle modalità di conservazione dei documenti, etc.)?</i>				
<b>IV</b>	<b>ADEGUATE VERIFICHE</b>				
10	<b>Esistenza di procedure e checklist scritte</b>				
10.1	<i>Esistono procedure scritte per la gestione del Programma (manuali, linee guida, circolari, etc.)?</i>				
10.2	<i>E' nominato formalmente il responsabile della verifica?</i>				
10.3	<i>Quante sono le risorse assegnate all'attività di controllo?</i>				
10.4	<i>Le attività di controllo sono esternalizzate? (se si, specificare se persone fisiche, società, altro)</i>				
10.5	<i>Esistono procedure scritte atte a garantire standard nell'attività di controllo (manuali, circolari, linee guida, etc.)?</i>				
10.6	<i>Sono presenti strumenti standardizzati per il controllo (check list, verbali, etc.)?</i>				
10.7	<i>Le procedure e gli strumenti elaborati vengono adeguatamente diffusi ai diversi livelli (organismi intermedi, beneficiari, etc.)?</i>				
10.8	<i>Sono previste modalità standardizzate per il controllo della regolare esecuzione del contratto da parte del fornitore?</i>				
10.9	<i>Sono chiaramente individuate competenze e responsabilità in ordine alle effettuazione di tali controlli?</i>				
10.10	<i>Sono previste modalità di verifica delle relazioni periodiche presentate dal fornitore?</i>				
10.11	<i>E' disponibile un sistema strutturato per la registrazione dell'avanzamento fisico e finanziario delle attività contrattuali?</i>				
11	<b>Tempestività delle verifiche amministrative</b>				
11.1	<i>Le verifiche effettuate su base documentale sono state realizzate/completate prima della certificazione delle spese relative?</i>				
11.2	<i>Le verifiche amministrative vengono effettuate quando l'attività è avviata e ancora in corso?</i>				
12	<b>Verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso</b>				
12.1	<i>Tutte le operazioni sono sottoposte a verifica?</i>				
12.2	<i>Le spese certificate sono oggetto di un controllo amministrativo del 100%?</i>				
12.3	<i>Le procedure e gli strumenti elaborati sono effettivamente utilizzati (anche ai diversi livelli)?</i>				
12.4	<i>Vengono effettuate verifiche di conformità?</i>				
12.5	<i>Vengono effettuate verifiche di regolarità finanziaria?</i>				
12.6	<i>Vengono effettuate verifiche di regolarità dell'esecuzione?</i>				
12.7	<i>Gli strumenti utilizzati per il controllo riportano la data, il nominativo e la firma di chi ha effettuato la verifica?</i>				
12.8	<i>Sono stati previsti/realizzati percorsi formativi rivolti ai responsabili dell'attività di controllo?</i>				
12.9	<i>La procedura per le domande di rimborso dei beneficiari è adeguatamente definita?</i>				

12.10	Esiste una metodologia condivisa per la verifica della congruità delle spese dichiarate?				
12.11	Vengono effettuati controlli sulla congruità delle spese dichiarate?				
12.12	Prima della comunicazione delle spese rendicontabili all'autorità di certificazione, vengono esaminati i relativi giustificativi di spesa?				
12.13	Viene garantito il rispetto delle condizioni per gli anticipi, di cui all'art. 78 del Reg. CE 1083/2006				
12.14	La documentazione probatoria delle spese viene acquisita? (se no, specificare se viene acquisito l'elenco dettagliato delle spese o altro)				
12.15	Viene verificato l'utilizzo da parte dei soggetti attuatori di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata?				
12.16	Viene monitorata la data di scadenza delle fidejussioni?				
<b>13</b>	<b>Verifiche in loco</b>				
13.1	Vengono effettuati controlli in itinere?				
13.2	Vengono effettuati controlli ex-post?				
13.3	Vengono realizzati controlli in loco effettuati sulla totalità delle operazioni?				
13.4	Vengono realizzati controlli in loco effettuati su base campionaria (indicare la percentuale)?				
13.5	Viene verificato il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte dei beneficiari? (art. 8 Reg. CE 1828/2006)				
<b>14</b>	<b>Registrazione delle verifiche effettuate e del follow-up</b>				
14.1	E' previsto un sistema per la registrazione dei controlli effettuati, dei risultati dei controlli, delle eventuali irregolarità riscontrate e del follow-up?				
14.2	I risultati dei controlli sono codificati ed archiviati in un apposito database?				
<b>15</b>	<b>Esistenza di un'analisi dei rischi per la scelta delle operazioni da sottoporre a controllo in loco</b>				
15.1	Esiste una metodologia formalizzata per la scelta delle operazioni da sottoporre a controllo?				
15.2	Nella scelta del campione viene presa in considerazione un'analisi dei rischi?				
15.3	Qual è la dimensione del campione di progetti da sottoporre a controllo in loco, esso tiene conto dei risultati dei controlli?				
15.4	L'analisi dei rischi viene rivista periodicamente?				
<b>16</b>	<b>Esistenza di procedure per assicurare che l'AdC riceva tutte le informazioni</b>				
16.1	Sono previste procedure di controllo sulle spese certificate prima che vengano trasmesse all'AdC (qualità del dato)?				
16.2	Relativamente alle spese certificate da inserire nella domanda di pagamento, avviene una trasmissione formale all'AdC?				
16.3	Per la trasmissione dell'elenco delle spese certificate da inserire nella domanda di pagamento viene utilizzato un sistema informatizzato?				
16.4	L'AC ha la possibilità di accedere al sistema informativo dell'AdG per verificare le spese certificate ed i controlli effettuati (dall'AdG e dall'AdA)?				
<b>VI</b>	<b>PISTE DI CONTROLLO ADEGUATE</b>				
<b>30</b>	<b>Registrazione contabili</b>				

30.1	<i>Dalla pista è possibile rilevare il percorso e gli elementi che consentono la riconciliazione dei valori aggregati della spesa certificata alla Commissione con i valori contabilizzati e i documenti conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari con riferimento alle operazioni cofinanziate all'interno del PO?</i>				
<b>31</b>	<b>Registrazione di ulteriori informazioni</b>				
31.1	<i>Vengono registrate ulteriori informazioni relative al programma, ai soggetti coinvolti o a livello di singola operazione?</i>				
31.2	<i>Le descrizioni fornite nella pista consentono la verifica dell'effettivo pagamento della quota pubblica al beneficiario?</i>				
31.3	<i>La pista di controllo contiene informazioni relative all'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza?</i>				
<b>32</b>	<b>Verifica dell'esistenza delle piste di controllo al livello dei beneficiari</b>				
32.1	<i>E' stata predisposta una pista di controllo?</i>				
32.2	<i>La pista di controllo è stata formalizzata?</i>				
32.3	<i>La pista di controllo viene aggiornate periodicamente?</i>				
32.4	<i>La pista di controllo è conforme? (art. 15 Reg. CE 1828/2006)</i>				
32.5	<i>La pista di controllo consente di confrontare gli importi certificati alla CE con documenti contabili dettagliati e giustificativi adeguatamente conservati?</i>				
32.6	<i>La pista di controllo consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario?</i>				
32.7	<i>La pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza per il programma operativo?</i>				
32.8	<i>Attraverso la pista di controllo è possibile procedere all'identificazione di tutti i documenti necessari per la ricostruzione della spesa?</i>				
32.9	<i>Le verifiche previste dalle piste di controllo sono state effettivamente svolte?</i>				
32.10	<i>Viene esplicitamente indicato agli enti attuatori il periodo di conservazione dei documenti relativi alle spese (anche in caso di chiusure parziali)?</i>				
<b>33</b>	<b>Esistenza di procedure per la definizione di piste di controllo adeguate</b>				
33.1	<i>I fascicoli di progetto sono conservati in formato cartaceo?</i>				
33.2	<i>I fascicoli di progetto sono archiviati e conservati correttamente?</i>				
33.3	<i>Esiste una archiviazione informatizzata dei fascicoli dei progetti finanziati?</i>				
33.4	<i>Sono stati predisposti degli indici e procedure per la conservazione dei fascicoli dei progetti?</i>				
<b>VII</b>	<b>AFFIDABILI SISTEMI DI CONTABILITÀ, MONITORAGGIO E REPORTING FINANZIARIO</b>				
<b>34</b>	<b>Esistenza di sistemi computerizzati adeguati (verifica del criterio rispetto alla check list per la valutazione del sistema informativo)</b>				
<b>VIII</b>	<b>NECESSARIE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE IN CASO DI RILEVAZIONE DI ERRORI SISTEMICI DA PARTE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT</b>				
<b>35</b>	<b>Esistenza di procedure di follow up</b>				
35.1	<i>Sono previste procedure di follow up delle irregolarità riscontrate?</i>				
35.2	<i>Viene effettuata una valutazione delle irregolarità riscontrate in termini di numero, tipologia ed impatto finanziario?</i>				

36	<b>Esistenza di procedure per la prevenzione e la correzione di irregolarità</b>				
36.1	<i>Esiste un manuale che indichi come intervenire in caso di rilevazione di irregolarità?</i>				
36.2	<i>Esiste un diagramma o una procedura formalizzata per la segnalazione delle irregolarità all'OLAF?</i>				
36.3	<i>E' individuato l'organismo e/o l'ufficio responsabile della trasmissione delle comunicazioni periodiche all'OLAF?</i>				
36.4	<i>Le irregolarità oggetto di verbale amministrativo e giudiziario sono regolarmente trasmesse?</i>				
36.5	<i>E' previsto un sistema per il follow-up delle comunicazioni effettuate?</i>				
36.6	<i>Sono previste procedure formalizzate per la gestione dei recuperi?</i>				
36.7	<i>E' previsto un sistema informatizzato per la gestione dei recuperi?</i>				
36.8	<i>Viene effettuato regolarmente il calcolo degli interessi sugli importi da recuperare?</i>				
36.9	<i>E' stato siglato un protocollo di collaborazione con la Guardia di Finanza?</i>				
36.10	<i>Viene assicurato un periodico e tempestivo scambio di informazioni tra AdG e GdF?</i>				
36.11	<i>Esistono delle procedure per la gestione degli errori sistematici?</i>				
36.12	<i>Esistono procedure per la prevenzione delle irregolarità sulla base della valutazione degli errori riscontrati?</i>				
	<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>				
<b>IX</b>	<b>CHIARA DEFINIZIONE, RIPARTIZIONE E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E GLI ORGANISMI INTERMEDI ED ALL'INTERNO DI ESSI</b>				
37	<b>Rispetto del principio di separazione delle funzioni</b>				
37.1	<i>Esiste un atto adeguato di designazione formale dell'autorità di certificazione?</i>				
37.2	<i>Esiste indipendenza tra l'autorità di certificazione e le diverse autorità?</i>				
37.3	<i>Esiste un organigramma dettagliato dell'AdC? (con la descrizione dei diversi soggetti coinvolti, delle funzioni svolte e del flusso informativo, etc.)</i>				
38	<b>Esistenza di procedure per monitorare i compiti delegati</b>				
38.1	<i>Esistono deleghe formali per specifiche funzioni?</i>				
38.2	<i>L'atto di delega è conforme?</i>				
38.3	<i>Per la gestione dell'attività delegata esistono indicazioni specifiche?</i>				
38.4	<i>E' previsto un sistema di monitoraggio e controllo sistematico sugli enti delegati?</i>				
38.5	<i>Per la gestione dell'attività delegata esistono adeguate indicazioni specifiche?</i>				
39	<b>Chiara definizione e ripartizione delle funzioni</b>				
39.1	<i>Esiste un atto che formalizzi nel dettaglio le funzioni svolte direttamente dall'autorità di certificazione?</i>				

39.2	<i>Le funzioni svolte dall'autorità di certificazione sono conformi con quelle previste dai regolamenti comunitari e dall'organizzazione indicata nel PO?</i>			
39.3	<i>Esiste un atto formale di attribuzione di responsabilità al personale dedicato?</i>			
39.4	<i>Qual è il numero di personale interno dedicato?</i>			
39.5	<i>Qual è il numero di personale esterno dedicato?</i>			
39.6	<i>Il personale dedicato ha le competenze richieste con riferimento ad esperienza e formazione per lo svolgimento delle funzioni assegnate?</i>			
39.7	<i>Viene garantito un adeguato flusso informativo e documentale tra i diversi soggetti coinvolti?</i>			
39.8	<i>I passaggi di documenti e informazioni tra i diversi soggetti coinvolti avviene in maniera formalizzata/strutturata?</i>			
39.9	<i>Esistono procedure scritte per la gestione delle attività (manuali, linee guida, circolari, etc.)?</i>			
39.10	<i>Esistono modelli per i diversi adempimenti legati all'attuazione del programma (specificare se sono utilizzati)?</i>			
<b>X</b>	<b>PISTE DI CONTROLLO E SISTEMI COMPUTERIZZATI ADEGUATI</b>			
40	<b>Registrazioni contabili informatizzate</b>			
40.1	<i>Nel sistema contabile utilizzato è chiaramente identificabile la fonte di finanziamento?</i>			
40.2	<i>Viene utilizzato un sistema di contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione?</i>			
40.3	<i>Il sistema contabile è conforme alle indicazioni contenute all'articolo 40 del Reg. CE 1828/2006?</i>			
40.4	<i>Il sistema contabile è conforme a quanto previsto all'allegato III del Reg. CE 1828/2006?</i>			
40.5	<i>Il sistema contabile è direttamente collegato con il sistema informativo?</i>			
40.6	<i>Il sistema informativo è condiviso tra le diverse autorità e consente all'autorità di certificazione di visualizzare tutte le informazioni relative all'andamento dei progetti?</i>			
40.7	<i>Il sistema contabile è accessibile dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit?</i>			
40.8	<i>E' prevista l'integrazione delle informazioni tra il sistema informatico del programma e il sistema contabile?</i>			
41	<b>Piste di controllo all'interno dell'AC permettono la riconciliazione degli importi dichiarati alla CE e ricevuti dall'AG</b>			
41.1	<i>E' stata predisposta una pista di controllo?</i>			
41.2	<i>La pista di controllo è stata formalizzata?</i>			
41.3	<i>La pista di controllo viene aggiornate periodicamente?</i>			
41.4	<i>La pista di controllo è conforme? (art. 15 Reg. CE 1828/2006)</i>			
41.5	<i>La pista di controllo consente di confrontare gli importi certificati alla CE con gli importi ricevuti dall'AdG?</i>			
<b>XI</b>	<b>ADEGUATI PROVVEDIMENTI AFFINCHÈ LA CERTIFICAZIONE SIA FONDATA SU SOLIDE BASI</b>			
42	<b>Ricezione da parte dell'AdG di informazioni adeguate</b>			
42.1	<i>L'Autorità di Certificazione acquisisce l'elenco analitico dei progetti oggetto della certificazione di spesa, anche tramite un sistema informativo integrato?</i>			

42.2	<i>L'autorità di certificazione ha predisposto una procedura adeguata per garantire la completezza ed esattezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione?</i>				
42.3	<i>L'Autorità di Certificazione acquisisce la documentazione di spesa probatoria delle spese da certificare?</i>				
42.4	<i>L'autorità di certificazione riceve regolarmente informazioni in merito agli esiti dei controlli effettuati da parte dell'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dell'autorità di audit?</i>				
43	<b>Verifica dei controlli effettuati dall'AG</b>				
43.1	<i>L'Autorità di Certificazione riceve regolarmente e in maniera formalizzata informazioni adeguate da parte dell'autorità di gestione sulle procedure seguite e le verifiche effettuate?</i>				
43.2	<i>L'autorità di certificazione viene informata in maniera sistematica circa il follow-up delle irregolarità rilevate in fase di controllo?</i>				
44	<b>Verifica dei controlli effettuati dall'autorità di audit</b>				
44.1	<i>L'autorità di certificazione riceve in maniera regolare e formalizzata un'elaborazione degli esiti dei controlli effettuati da parte dell'autorità di audit e ne tiene conto dei risultati nella certificazione?</i>				
44.2	<i>L'autorità di certificazione assicura la verifica del follow-up dei risultati dei controlli effettuati?</i>				
45	<b>Garanzia della regolarità e legalità della spesa certificata</b>				
45.1	<i>Sono previsti controlli per verificare che le dichiarazioni di spesa siano corrette, che provengano da sistemi di contabilità affidabili e basate su documenti giustificativi verificabili?</i>				
45.2	<i>L'Autorità di Certificazione effettua controlli per verificare quanto previsto dall'art. 61 del Reg. CE 1083/2006 e dall'allegato X del Reg. 1828/2006?</i>				
45.3	<i>L'Autorità di Certificazione effettua controlli a campione documentali sulle operazioni?</i>				
45.4	<i>I controlli effettuati da parte dell'Autorità di Certificazione vengono debitamente formalizzati?</i>				
45.5	<i>I controlli effettuati da parte dell'Autorità di Certificazione vengono debitamente registrati sul sistema informativo?</i>				
45.6	<i>L'AdC prevede procedure per il follow-up degli esiti dei controlli?</i>				
46	<b>Calcolo e riconciliazione delle richieste di pagamento</b>				
46.1	<i>Prima di presentare la richiesta di pagamento alla CE, l'AdC procede ad una riconciliazione puntuale dei dati?</i>				
XI	<b>PROVVEDIMENTI SODDISFACENTI PER TENERE LA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI DA RICUPERARE E PER IL RECUPERO DEI PAGAMENTI NON DOVUTI</b>				
47	<b>Contabilità degli importi da recuperare e ritirati</b>				
47.1	<i>L'autorità di certificazione ha una contabilità degli importi da recuperare e recuperati?</i>				
47.2	<i>Sono previste delle procedure standardizzate per il recupero degli importi indebitamente percepiti?</i>				
47.3	<i>L'amministrazione dispone di un sistema di "alert" per il follow-up dei recuperi?</i>				
47.4	<i>Il registro dei debitori viene aggiornato tempestivamente?</i>				
47.5	<i>Sono previste procedure per la compensazione degli importi recuperati?</i>				
47.6	<i>Viene assicurato un riscontro in fase di ciascuna certificazione con i dati del registro debitori?</i>				
48	<b>Dichiarazione annuale alla Commissione</b>				

48.1	<i>Le dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento sono conformi al modello previsto all'allegato X del Reg. CE 1828/2006?</i>			
48.2	<i>La trasmissione della dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti è conforme (All. XI Reg. CE 1828/2006)?</i>			

# Check list di controllo dei sistemi informativi

## INDICATORI

### 1) Definizione dell'unità minima di rilevazione

<b>Obiettivo di verifica</b>	Con tale indicatore si vuole verificare se nell'ambito del modello logico del sistema sia stata definita l'unità minima di rilevazione.
<b>Riferimento normativo</b>	art. 14 Reg. (CE) 1828/2006 – Allegato III Reg. (CE) 1828/2006, in cui le informazioni specifiche sono relative alle singole operazioni definite come unità minima di rilevazione
<b>Metrica</b>	- Si = l'unità minima è univocamente e chiaramente definita; - No = l'unità minima è univocamente e chiaramente determinata
<b>Misurabilità</b>	Semplice
<b>Metodologia di Misura</b>	E' possibile verificare tale condizione attraverso l'analisi del modello logico del sistema informativo
<b>Applicazione della Metrica</b>	- Si = Funziona Bene - No = Fondamentalmente non funziona

### 2) Registrazione dei dati anagrafici delle singole operazioni

<b>Obiettivo di verifica</b>	L'indicatore permette di valutare se nel modello logico del sistema è prevista la rilevazione dei dati relativi alle anagrafiche delle singole operazioni, secondo quanto previsto dall'Allegato III Reg. (CE) 1828/2006
<b>Riferimento normativo</b>	art. 14 Reg. (CE) 1828/2006 – Allegato III sezione A Reg. (CE) 1828/2006, in cui vengono elencate le informazioni anagrafiche delle singole operazioni.
<b>Metrica</b>	- Si = vengono registrati tutti i dati richiesti; - No = non vengono registrati tutti i dati richiesti
<b>Misurabilità</b>	Semplice
<b>Metodologia di Misura</b>	E' possibile verificare tale condizione attraverso l'analisi del modello logico del sistema informativo e in particolar modo attraverso l'analisi dei modelli di schede di raccolta dati.
<b>Applicazione della Metrica</b>	- Si = Funziona Bene - No = Fondamentalmente non funziona

### Registrazione dei singoli dati contabili delle singole operazioni

<b>Obiettivo di verifica</b>	Analogamente all'indicatore descritto sopra, questo indicatore permette di valutare se nel modello logico del sistema è prevista la rilevazione dei dati contabili relativi alle singole operazioni, secondo quanto previsto dall'Allegato III Reg. (CE) 1828/2006
<b>Riferimento normativo</b>	art. 14 Reg. (CE) 1828/2006 – Allegato III sezione B Reg. (CE) 1828/2006, in cui vengono elencate le informazioni sui dati contabili delle singole operazioni.
<b>Metrica</b>	- Si = vengono registrati tutti i dati richiesti; - No = non vengono registrati tutti i dati richiesti
<b>Misurabilità</b>	Semplice
<b>Metodologia di Misura</b>	E' possibile verificare tale condizione attraverso l'analisi del modello logico del sistema informativo e in particolar modo attraverso l'analisi dei modelli di schede di raccolta dati.
<b>Applicazione della Metrica</b>	- Si = Funziona Bene - No = Fondamentalmente non funziona

### 3) Rispetto delle classificazioni nazionali e comunitarie

<b>Obiettivo di verifica</b>	Con tale indicatore si vuole verificare se ai fini del sistema di monitoraggio e quindi degli obiettivi di valutazione e sorveglianza indicati dai regolamenti, se nella rilevazione delle informazioni sulle singole operazioni vengono rilevate anche le relative classificazioni comunitarie. Come riferimento per la costruzione dell'indicatore sono state individuate le classificazioni richieste dal protocollo di colloquio con il sistema di monitoraggio nazionale.
------------------------------	---

<b>Riferimento normativo</b>	art. 60 punto c) Reg. (CE) 1083/2006, in cui si istituisce il sistema informativo e in particolare, in maniera implicita, il sistema di monitoraggio alle attività di raccolta dati relativi all'attuazione finanziaria <i>“necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione”</i> art. 66 Reg. punto 2) Reg. (CE) 1083/2006 in cui si individua tra i compiti dell'Autorità di Gestione e del Comitato di Sorveglianza quello di <i>“effettuare la sorveglianza basandosi sugli indicatori finanziari e sugli indicatori di cui all'articolo 37 par. 1 lettera c) (indicatori di realizzazione e risultato ndr), definiti dal programma operativo”</i>																																												
<b>Metrica</b>	L'indicatore utilizza una check-list in cui sono elencate le classificazioni che dovrebbero essere rilevate dal sistema informativo per ciascuna operazione. In particolare la check-list prevede classificazione la cui presenza è obbligatoria per definire il sistema funzionale, e classificazione la cui presenza è facoltativa ma lo qualifica ulteriormente. La check-list, per completezza, riporta il riferimento alle sezioni del protocollo di colloquio con il sistema di monitoraggio nazionale a cui la classificazione fa riferimento La metrica da applicare è la seguente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dato Obbligatorio Presente</li> <li>- Dato Obbligatorio Non Presente</li> <li>- Dato Facoltativo Presente</li> <li>- Dato Facoltativo Non Presente</li> </ul>																																												
<b>Misurabilità</b>	Media																																												
<b>Metodologia di Misura</b>	Dall'analisi del modello logico del sistema informatico è possibile determinare se alle informazioni delle singole operazioni sono associate le classificazioni riportate nella check list di seguito presentata																																												
<b>Applicazione della Metrica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sono presenti tutte le classificazioni = Funziona Bene;</li> <li>- Sono presenti almeno le classificazioni obbligatorie = Funziona;</li> <li>- Non sono presenti tutte le classificazioni obbligatorie = Fondamentalmente non funziona</li> </ul>																																												
<b>Check List</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Classificazione</i></th> <th><i>Tipo</i></th> <th><i>Obbligatorio</i></th> <th><i>Rif. Prot. Unit.</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tipologia di Operazione</td> <td>UE</td> <td>Si</td> <td>Nota 1</td> </tr> <tr> <td>Tipologia di Aiuti</td> <td>UE</td> <td>Si</td> <td>Nota 2</td> </tr> <tr> <td>Obiettivo Spec. QSN</td> <td>Nazionale</td> <td>Si</td> <td>Nota 3</td> </tr> <tr> <td>Codice Settore Prevalente</td> <td>UE</td> <td>Si</td> <td>Nota 4</td> </tr> <tr> <td>Temi Prioritari</td> <td>UE</td> <td>Si</td> <td>Nota 5</td> </tr> <tr> <td>ATECO</td> <td>Nazionale</td> <td>No (si per gli Aiuti)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Attività Economica</td> <td>UE</td> <td>Si</td> <td>Nota 6</td> </tr> <tr> <td>Dimensione Territoriale</td> <td>UE</td> <td>Si</td> <td>Nota 7</td> </tr> <tr> <td>Tipo Finanziamento</td> <td>UE</td> <td>Si</td> <td>Nota 8</td> </tr> <tr> <td>Codice ORFEO</td> <td>UE</td> <td>No</td> <td>Nota 10 (solo per FSE)</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Classificazione</i>	<i>Tipo</i>	<i>Obbligatorio</i>	<i>Rif. Prot. Unit.</i>	Tipologia di Operazione	UE	Si	Nota 1	Tipologia di Aiuti	UE	Si	Nota 2	Obiettivo Spec. QSN	Nazionale	Si	Nota 3	Codice Settore Prevalente	UE	Si	Nota 4	Temi Prioritari	UE	Si	Nota 5	ATECO	Nazionale	No (si per gli Aiuti)		Attività Economica	UE	Si	Nota 6	Dimensione Territoriale	UE	Si	Nota 7	Tipo Finanziamento	UE	Si	Nota 8	Codice ORFEO	UE	No	Nota 10 (solo per FSE)
<i>Classificazione</i>	<i>Tipo</i>	<i>Obbligatorio</i>	<i>Rif. Prot. Unit.</i>																																										
Tipologia di Operazione	UE	Si	Nota 1																																										
Tipologia di Aiuti	UE	Si	Nota 2																																										
Obiettivo Spec. QSN	Nazionale	Si	Nota 3																																										
Codice Settore Prevalente	UE	Si	Nota 4																																										
Temi Prioritari	UE	Si	Nota 5																																										
ATECO	Nazionale	No (si per gli Aiuti)																																											
Attività Economica	UE	Si	Nota 6																																										
Dimensione Territoriale	UE	Si	Nota 7																																										
Tipo Finanziamento	UE	Si	Nota 8																																										
Codice ORFEO	UE	No	Nota 10 (solo per FSE)																																										

### 5) Registrazione dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale

<b>Obiettivo di verifica</b>	L'indicatore permette di valutare la corretta rilevazione dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale.
<b>Riferimento normativo</b>	art. 60 punto c) Reg. (CE) 1083/2006 (per le stesse considerazioni fatte per l'indicatore precedente)
<b>Metrica</b>	L'indicatore utilizza una check-list in cui sono elencate le tipologie di informazione che dovrebbero essere rilevate dal sistema informativo per ciascuna operazione. Analogamente alla metrica di riferimento descritta precedentemente, il sistema prevede informazioni la cui presenza è obbligatoria per definire il sistema funzionale.

	e informazioni la cui presenza è facoltativa, ma lo qualifica ulteriormente. La metrica da applicare è la seguente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dato Obbligatorio Presente</li> <li>- Dato Obbligatorio Non Presente</li> <li>- Dato Facoltativo Presente</li> <li>- Dato Facoltativo Non Presente</li> </ul>												
<b>Misurabilità</b>	Media												
<b>Metodologia di Misura</b>	Dall'analisi del modello logico del sistema informatico è possibile determinare quali informazioni sono rilevate per ciascuna singola operazione												
<b>Applicazione della Metrica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sono presenti tutte le informazioni = Funziona Bene;</li> <li>- Sono presenti almeno le informazioni obbligatorie = Funziona;</li> <li>- Non sono presenti tutte le informazioni obbligatorie = Fondamentalmente non funziona</li> </ul>												
<b>Check List</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Informazioni</th> <th>Obbligatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Impegni</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Pagamenti</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Quietanzati Pagamenti</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Indicatori Fisici (valori previsti e realizzati)</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Indicatori Procedurali (valori previsti e realizzati)</td> <td>Si</td> </tr> </tbody> </table>	Informazioni	Obbligatorio	Impegni	Si	Pagamenti	Si	Quietanzati Pagamenti	No	Indicatori Fisici (valori previsti e realizzati)	Si	Indicatori Procedurali (valori previsti e realizzati)	Si
Informazioni	Obbligatorio												
Impegni	Si												
Pagamenti	Si												
Quietanzati Pagamenti	No												
Indicatori Fisici (valori previsti e realizzati)	Si												
Indicatori Procedurali (valori previsti e realizzati)	Si												

#### 6) Tracciabilità delle informazioni contabili e finanziarie

<b>Obiettivo di verifica</b>	L'indicatore permette di valutare se il modello logico del sistema informativo, prevede la corretta rilevazione dei dati contabili e finanziari al fine di garantire la loro tracciabilità.									
<b>Riferimento normativo</b>	art. 14 Reg. (CE) 1828/2006 – Allegato III Reg. (CE) 1828/2006; art.61 punto b del Reg. (CE) 1083/2006									
<b>Metrica</b>	L'indicatore utilizza una check-list in cui sono elencate le tipologie di informazione, riferite a vari livelli informativi (pagamenti, impegni giuridicamente vincolanti e operazione) che dovrebbero essere rilevate dal sistema informativo per ciascuna operazione. Analogamente alla metrica di riferimento descritta precedentemente, il sistema prevede informazioni la cui presenza è obbligatoria per definire il sistema funzionale, e informazioni la cui presenza è facoltativa, ma lo qualifica ulteriormente. La metrica da applicare è la seguente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dato Obbligatorio Presente</li> <li>- Dato Obbligatorio Non Presente</li> <li>- Dato Facoltativo Presente</li> <li>- Dato Facoltativo Non Presente</li> </ul>									
<b>Misurabilità</b>	Media									
<b>Metodologia di Misura</b>	Dall'analisi del modello logico del sistema informatico è possibile determinare quali informazioni sono rilevate per ciascuna singola operazione									
<b>Applicazione della Metrica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sono presenti tutte le informazioni = Funziona Bene;</li> <li>- Sono presenti almeno le informazioni obbligatorie = Funziona;</li> <li>- Non sono presenti tutti le informazioni obbligatorie = Fondamentalmente non funziona</li> </ul>									
<b>Check List</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Livello</th> <th>Informazioni</th> <th>Obbligatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pagamenti</td> <td>Estremi documenti giustificativi contabili</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Pagamenti</td> <td>Archiviazione ottica dei documenti. giustificativi contabili</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>	Livello	Informazioni	Obbligatorio	Pagamenti	Estremi documenti giustificativi contabili	Si	Pagamenti	Archiviazione ottica dei documenti. giustificativi contabili	No
Livello	Informazioni	Obbligatorio								
Pagamenti	Estremi documenti giustificativi contabili	Si								
Pagamenti	Archiviazione ottica dei documenti. giustificativi contabili	No								

	Pagamenti	Archiviazione ottica dei documenti. giustificativi contabili	No
	Pagamenti	Destinatario (P. IVA/CF)	Si
	Pagamenti	Importo	Si
	Pagamenti	Importo suddiviso per quote di finanziamento	No
	Pagamenti	Importo suddiviso per quote di ammissibilità	No
	Pagamenti	Dati informativi quietanza	No
	Pagamenti	Riferimento univoco all'operazione	Si
	Pagamenti	Riferimento univoco alla domanda di pagamento relativa	Si
	Pagamenti	Riferimento univoco al periodo di certificazione	Si
	Pagamenti	Riferimento all'atto di impegno relativo	Si
	Pagamenti	Registrazione dei recuperi, dei tagli e delle sospensioni	No
	Impegni	Riferimento univoco all'atto di impegno	Si
	Impegni	Riferimento univoco all'operazione	Si
	Impegni	Estremi dell'Atto (Data, Numero, Tipo)	Si
	Impegni	Importo	Si
	Impegni	Importo suddiviso per quote di finanziamento	No
	Operazione	Registrazione dell'eventuale revoca e la relativa motivazione	No
	Operazione	Indicazione informazioni OLAF	No

#### 7) Registrazione della check list dei controlli

<b>Obiettivo di verifica</b>	La valutazione dell'indicatore permette di qualificare il sistema informativo relativamente alla funzionalità di registrazione delle check-list dei controlli
<b>Riferimento normativo</b>	Linee Guida MEF IGRUE.
<b>Metrica</b>	- Si = le check list vengono registrate; - No = le check list non vengono registrate
<b>Misurabilità</b>	Semplice
<b>Metodologia di Misura</b>	E' possibile verificare tale condizione attraverso l'analisi del sistema e in particolar modo attraverso la verifica delle funzionalità implementate.
<b>Applicazione della Metrica</b>	- Si = Funziona Bene - No = Funziona

#### 8) Registrazione degli esiti dei controlli

<b>Obiettivo di verifica</b>	L'indicatore permette di valutare e qualificare il sistema informativo relativamente alla funzionalità di registrazione degli esiti dei controlli
<b>Riferimento normativo</b>	Linee Guida MEF IGRUE.
<b>Metrica</b>	- Si = le informazioni sugli esiti dei controlli vengono registrate;

	- No = le informazioni sugli esiti dei controlli non vengono registrate
<b>Misurabilità</b>	Semplice
<b>Metodologia di Misura</b>	E' possibile verificare tale condizione attraverso l'analisi del sistema e in particolar modo attraverso la verifica delle funzionalità implementate.
<b>Applicazione della Metrica</b>	- Si = Funziona Bene - No = Funziona

### 9) *Registrazione dei dati sulle procedure di selezione per singola operazione*

<b>Obiettivo di verifica</b>	La valutazione dell'indicatore permette di qualificare il sistema informativo relativamente alla funzionalità di registrazione delle informazioni relative alle procedure di selezione delle singole operazioni
<b>Riferimento normativo</b>	Art. 16 Reg. (CE) 1828/2006
<b>Metrica</b>	- Si = le informazioni sulle procedure di selezione vengono registrate; - No = le informazioni sulle procedure di selezione non vengono registrate
<b>Misurabilità</b>	Semplice
<b>Metodologia di Misura</b>	E' possibile verificare tale condizione attraverso l'analisi del sistema e in particolar modo attraverso la verifica delle funzionalità implementate.
<b>Applicazione della Metrica</b>	- Si = Funziona Bene - No = Funziona

### 10) *Implementazione workflow di rilevazione*

<b>Obiettivo di verifica</b>	L'indicatore permette di valutare se il modello logico procedurale di rilevazione dei dati (workflow di rilevazione) sia strutturato in maniera adeguata alle dinamiche dei diversi processi oggetto di rilevazione da parte del sistema informativo
<b>Riferimento normativo</b>	art. 62 Reg. (CE) 1083/2006 " <i>efficace funzionamento del sistema informatico</i> "
<b>Metrica</b>	L'indicatore utilizza una check-list in cui sono previste delle domande dalla cui risposta è possibile ottenere la sua valutazione. In particolare la check-list prevede domande la cui risposta corretta è obbligatoria per definire il sistema funzionale, e domande la cui risposta corretta è facoltativa. La metrica da applicare è la seguente: - Risposta Obbligatoria Corretta - Risposta Obbligatoria Non Corretta - Risposta Facoltativa Corretta - Risposta Facoltativa Non Corretta
<b>Misurabilità</b>	Complessa
<b>Metodologia di Misura</b>	Dall'analisi del modello logico procedurale del sistema informatico è possibile determinare, attraverso la check-list proposta, se il sistema implementa un'adeguata workflow procedurale.
<b>Applicazione della Metrica</b>	- La check-list è rispettata in tutti i suoi punti = Funziona Bene; - La check-list è rispettata in tutti i suoi punti obbligatori = Funziona; - La check-list non è rispettata in tutti i suoi punti obbligatori = Fondamentalmente non funziona

Check List	Informazioni	Valore	Obbligatorio
	Il processo di rilevazione dei dati è strutturato per intervalli temporali definiti	Si	Si
	E' previsto un sistema di validazione/consolidamento dei dati	Si	No
	Un dato acquisito in un determinato periodo di rilevazione è consolidato non può essere sovrascritto/eliminato	Si	No
	L'aggiornamento di un dato rilevato in un periodo è ottenuto per "accodamento"	Si	No

### 11) Caratterizzazione dei dati

<b>Obiettivo di verifica</b>	L'indicatore permette di valutare la corretta struttura dei dati al fine di garantire un'efficace caratterizzazione dei dati gestiti del sistema.																
<b>Riferimento normativo</b>	art. 62 Reg. (CE) 1828/2006 "efficace funzionamento del sistema informatico"																
<b>Metrica</b>	L'indicatore utilizza una check-list in cui sono elencate le tipologie di informazione che dovrebbero caratterizzare i dati rilevati dal sistema informativo per ciascuna operazione. In particolare, il sistema prevede informazioni la cui presenza è obbligatoria per definire il sistema funzionale, e informazioni la cui presenza è facoltativa, ma lo qualifica ulteriormente. La metrica da applicare è la seguente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dato Obbligatorio Presente</li> <li>- Dato Obbligatorio Non Presente</li> <li>- Dato Facoltativo Presente</li> <li>- Dato Facoltativo Non Presente</li> </ul>																
<b>Misurabilità</b>	Media																
<b>Metodologia di Misura</b>	Dall'analisi del modello logico del sistema informatico è possibile determinare quali informazioni sono rilevate per ciascuna singola operazione																
<b>Applicazione della Metrica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sono presenti tutte le informazioni = Funziona Bene;</li> <li>- Sono presenti almeno le informazioni obbligatorie = Funziona;</li> <li>- Non sono presenti tutti le informazioni obbligatorie = Fondamentalmente non funziona</li> </ul>																
<b>Check List</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Informazioni</th> <th>Obbligatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utente che ha inserito il dato</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Data e ora di inserimento</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Data di aggiornamento</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Stato di validazione/consolidamento</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Utente che ha validato/consolidato il dato</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Data e ora di validazione/consolidamento</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Periodo di rilevazione relativo</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>	Informazioni	Obbligatorio	Utente che ha inserito il dato	Si	Data e ora di inserimento	Si	Data di aggiornamento	No	Stato di validazione/consolidamento	No	Utente che ha validato/consolidato il dato	No	Data e ora di validazione/consolidamento	No	Periodo di rilevazione relativo	No
Informazioni	Obbligatorio																
Utente che ha inserito il dato	Si																
Data e ora di inserimento	Si																
Data di aggiornamento	No																
Stato di validazione/consolidamento	No																
Utente che ha validato/consolidato il dato	No																
Data e ora di validazione/consolidamento	No																
Periodo di rilevazione relativo	No																

### 12) Colloquio con i sistemi esterni

<b>Obiettivo di verifica</b>	L'indicatore permette di valutare se il sistema informativo prevede il colloquio con il sistema nazionale di monitoraggio secondo le specifiche relative al protocollo di colloquio.
<b>Riferimento normativo</b>	Art. 25 Reg (CE).1828/2006
<b>Metrica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si = il sistema informativo prevede il colloquio con il sistema di monitoraggio nazionale;</li> <li>- No = non è previsto il colloquio con il sistema di monitoraggio nazionale</li> </ul>
<b>Misurabilità</b>	Semplice

<b>Metodologia di Misura</b>	E' possibile verificare tale condizione attraverso l'analisi del sistema e in particolar modo attraverso la verifica delle funzionalità implementate.
<b>Applicazione della Metrica</b>	- Si = Funziona Bene - No = Fondamentalmente non funziona

### 13) Adeguatezza dei servizi di sicurezza del sistema di accesso al sistema

<b>Obiettivo di verifica</b>	L'indicatore permette di valutare se, nell'ambito delle caratteristiche tecnologiche del sistema, l'accesso alle varie funzionalità siano caratterizzati da un adeguato livello di sicurezza.																								
<b>Riferimento normativo</b>	art. 62 Reg. (CE) 1828/2006 " <i>efficace funzionamento del sistema informatico</i> "																								
<b>Metrica</b>	L'indicatore utilizza una check-list in cui sono previste delle domande dalla cui risposta è possibile ottenere la sua valutazione. In particolare la check-list prevede domande la cui risposta corretta è obbligatoria per definire il sistema funzionale, e domande la cui risposta corretta è facoltativa. La metrica da applicare è la seguente: - Risposta Obbligatoria Corretta - Risposta Obbligatoria Non Corretta - Risposta Facoltativa Corretta - Risposta Facoltativa Non Corretta																								
<b>Misurabilità</b>	Complessa																								
<b>Metodologia di Misura</b>	Dall'analisi delle funzionalità di gestione e dell'architettura tecnologica del sistema informatico è possibile determinare, attraverso la check-list proposta, se l'accesso alle varie funzionalità è caratterizzato da un adeguato livello di sicurezza.																								
<b>Applicazione della Metrica</b>	- La check-list è rispettata in tutti i suoi punti = Funziona Bene; - La check-list è rispettata in tutti i suoi punti obbligatori = Funziona; - La check-list non è rispettata in tutti i suoi punti obbligatori = Fondamentalmente non funziona																								
<b>Check List</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Informazioni</th> <th>Valore</th> <th>Obbligatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'accesso al sistema è protetto attraverso l'utilizzo di un codice di accesso ed una password personalizzata per ciascun utente</td> <td>Si</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>L'accesso al sistema prevede un sistema di autenticazione basata su firma digitale</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>La trasmissione al sistema delle credenziali di accesso è adeguatamente protetta</td> <td>Si</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>E' prevista una procedura di assegnazione delle credenziali di accesso attraverso un'identificazione certa dell'utente</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>E prevista un'archiviazione sicura dei codici di accesso per ciascun utente</td> <td>Si</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>E' previsto un log (registro) degli accessi</td> <td>Si</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Nelle procedure di collaudo del sistema è previsto un test di verifica di sicurezza degli accessi</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>	Informazioni	Valore	Obbligatorio	L'accesso al sistema è protetto attraverso l'utilizzo di un codice di accesso ed una password personalizzata per ciascun utente	Si	Si	L'accesso al sistema prevede un sistema di autenticazione basata su firma digitale	Si	No	La trasmissione al sistema delle credenziali di accesso è adeguatamente protetta	Si	Si	E' prevista una procedura di assegnazione delle credenziali di accesso attraverso un'identificazione certa dell'utente	Si	No	E prevista un'archiviazione sicura dei codici di accesso per ciascun utente	Si	Si	E' previsto un log (registro) degli accessi	Si	Si	Nelle procedure di collaudo del sistema è previsto un test di verifica di sicurezza degli accessi	Si	No
Informazioni	Valore	Obbligatorio																							
L'accesso al sistema è protetto attraverso l'utilizzo di un codice di accesso ed una password personalizzata per ciascun utente	Si	Si																							
L'accesso al sistema prevede un sistema di autenticazione basata su firma digitale	Si	No																							
La trasmissione al sistema delle credenziali di accesso è adeguatamente protetta	Si	Si																							
E' prevista una procedura di assegnazione delle credenziali di accesso attraverso un'identificazione certa dell'utente	Si	No																							
E prevista un'archiviazione sicura dei codici di accesso per ciascun utente	Si	Si																							
E' previsto un log (registro) degli accessi	Si	Si																							
Nelle procedure di collaudo del sistema è previsto un test di verifica di sicurezza degli accessi	Si	No																							

### 14) Esistenza di procedure di verifica qualitativa dei dati

<b>Obiettivo di verifica</b>	La valutazione dell'indicatore permette di qualificare il sistema informativo relativamente alla funzionalità di verifica qualitativa dei dati
<b>Riferimento normativo</b>	art. 62 Reg. (CE) 1828/2006 " <i>efficace funzionamento del sistema informatico</i> ".
<b>Metrica</b>	- Si = è implementato una procedura di verifica dei dati; - No = non è prevista alcuna procedura di verifica dei dati
<b>Misurabilità</b>	Semplice
<b>Metodologia di Misura</b>	E' possibile verificare tale condizione attraverso l'analisi del sistema e in particolar modo attraverso la verifica delle funzionalità implementate.
<b>Applicazione della Metrica</b>	- Si = Funziona Bene

	- No = Funziona
--	-----------------

### 15) Sicurezza Tecnologica del Sistema

<b>Obiettivo di verifica</b>	L'indicatore permette di valutare se, nell'ambito delle caratteristiche tecnologiche del sistema, le varie funzionalità siano caratterizzate da un adeguato livello di sicurezza.															
<b>Riferimento normativo</b>	art. 62 Reg. (CE) 1828/2006 " <i>efficace funzionamento del sistema informatico</i> "															
<b>Metrica</b>	L'indicatore utilizza una check-list in cui sono previste delle domande dalla cui risposta è possibile ottenere la sua valutazione. In particolare la check-list prevede domande la cui risposta corretta è obbligatoria per definire il sistema funzionale, e domande la cui risposta corretta è facoltativa. La metrica da applicare è la seguente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risposta Obbligatoria Corretta</li> <li>- Risposta Obbligatoria Non Corretta</li> <li>- Risposta Facoltativa Corretta</li> <li>- Risposta Facoltativa Non Corretta</li> </ul>															
<b>Misurabilità</b>	Complessa															
<b>Metodologia di Misura</b>	Dall'analisi delle funzionalità di gestione e dell'architettura tecnologica del sistema informatico è possibile determinare, attraverso la check-list proposta, se le varie funzionalità è caratterizzato da un adeguato livello di sicurezza.															
<b>Applicazione della Metrica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La check-list è rispettata in tutti i suoi punti = Funziona Bene;</li> <li>- La check-list è rispettata in tutti i suoi punti obbligatori = Funziona;</li> <li>- La check-list non è rispettata in tutti i suoi punti obbligatori = Fondamentalmente non funziona</li> </ul>															
<b>Check List</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Informazioni</th> <th>Valore</th> <th>Obbligatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Esistenza di procedure di backup e recovery dei dati opportunamente pianificate</td> <td>Si</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Sicurezza dei locali dove sono ospitati i sistemi server</td> <td>Si</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Sicurezza delle trasmissioni attraverso l'adozione di protocolli standard di sicurezza (SSL, HTTPS)</td> <td>Si</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Sicurezza archivio dei documenti</td> <td>Si</td> <td>No (obbligatorio solo se esiste l'archivio dei documenti)</td> </tr> </tbody> </table>	Informazioni	Valore	Obbligatorio	Esistenza di procedure di backup e recovery dei dati opportunamente pianificate	Si	Si	Sicurezza dei locali dove sono ospitati i sistemi server	Si	Si	Sicurezza delle trasmissioni attraverso l'adozione di protocolli standard di sicurezza (SSL, HTTPS)	Si	Si	Sicurezza archivio dei documenti	Si	No (obbligatorio solo se esiste l'archivio dei documenti)
Informazioni	Valore	Obbligatorio														
Esistenza di procedure di backup e recovery dei dati opportunamente pianificate	Si	Si														
Sicurezza dei locali dove sono ospitati i sistemi server	Si	Si														
Sicurezza delle trasmissioni attraverso l'adozione di protocolli standard di sicurezza (SSL, HTTPS)	Si	Si														
Sicurezza archivio dei documenti	Si	No (obbligatorio solo se esiste l'archivio dei documenti)														

### 16) Presenza di manualistica adeguata

<b>Obiettivo di verifica</b>	La valutazione dell'indicatore permette di qualificare il sistema informativo relativamente alla presenza della documentazione di supporto (manuali) all'utilizzo delle varie funzionalità del sistema.
<b>Riferimento normativo</b>	art. 62 Reg. (CE) 1828/2006 " <i>efficace funzionamento del sistema informatico</i> ".
<b>Metrica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si = esiste un adeguato supporto documentale all'utilizzo del sistema;</li> <li>- No = non è previsto alcun supporto documentale all'utilizzo del sistema</li> </ul>
<b>Misurabilità</b>	Semplice
<b>Metodologia di Misura</b>	E' possibile verificare tale condizione attraverso l'analisi del sistema e in particolar modo attraverso la verifica delle funzionalità implementate.
<b>Applicazione della Metrica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si = Funziona Bene</li> <li>- No = Funziona Parzialmente</li> </ul>

## CHECK LIST PER LA VALUTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

	Valutazione sistema informativo	FB	F	FP	NF	Note
1	<b>E' Definita un unità minima di rilevazione</b>					
2	<b>Vengono registrati tutti i dati anagrafici delle operazioni richiesti dall'Allegato III Sezione A Reg. 1828/2006</b>					
3	<b>Vengono registrati tutti i singoli dati contabili delle operazioni richiesti dall'Allegato III Sezione B Reg. 1828/2006</b>					
4	<b>All'interno del sistema di informatico sono presenti le seguenti classificazioni:</b>					
5	<b>Il sistema informatico registra i dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale per quanto riguarda:</b>					
6	<b>Ai fini della tracciabilità delle informazioni contabili e finanziarie il sistema informatico rileva le seguenti informazioni suddivisi per livello</b>					
7	<i>Il sistema informatico registra le check list dei controlli (°)</i>					
8	<i>Il sistema informatico registra gli esiti dei controlli (°)</i>					
9	<i>Il sistema informatico registra i dati sulle procedure di attivazione per operazione (°)</i>					
10	<b>Riguardo al modello logico procedurale di rilevazione dei dati (workflow di rilevazione) il sistema è strutturato in maniera adeguata alle dinamiche dei diversi processi oggetto di rilevazione da parte del sistema informativo</b>					
11	<b>I dati raccolti sono caratterizzati dalle opportune informazioni</b>					
12	<b>Il sistema prevede l'implementazione per il colloquio con il sistema informativo dell'IGRUE secondo le modalità previste</b>					
13	<b>Adeguatezza dei servizi di sicurezza del sistema di accesso al sistema</b>					
14	<i>Esistono delle procedure di verifica qualitativa dei dati</i>					
15	<b>Riguardo alla sicurezza tecnologica del sistema</b>					
16	<b>E' presente una adeguato sistema di manualistica a supporto dell'utilizzo del sistema da parte dei vari utenti</b>					

### Legenda

In corsivo sono riportati gli elementi qualificanti

## Determinazione della numerosità campionaria per popolazioni con un numero limitato di operazioni

LC	RF	n	Numerosità della popolazione								
			50	100	200	300	400	500	600	700	800
			n*	n*	n*	n*	n*	n*	n*	n*	n*
60%	0,92	<b>46</b>	24	32	37	40	41	42	43	43	43
65%	1,05	<b>52</b>	25	34	41	44	46	47	48	48	49
70%	1,20	<b>60</b>	27	38	46	50	52	54	55	55	56
75%	1,39	<b>69</b>	29	41	51	56	59	61	62	63	64
80%	1,61	<b>80</b>	31	44	57	63	67	69	71	72	73
85%	1,90	<b>95</b>	33	49	64	72	77	80	82	84	85
90%	2,31	<b>116</b>	35	53	73	83	89	93	97	99	101
95%	3,00	<b>150</b>	38	60	86	100	109	115	120	124	126

## Metodi di Campionamento

### Modello di Poisson

Sulla base del modello di *Poisson*, la determinazione della numerosità campionaria si ottiene, per ciascun livello di confidenza, attraverso il calcolo dei *reliability factors (RF)* e ponendo pari al 2% la soglia di rilevanza (*SR*).

La distribuzione di probabilità di *Poisson* è data da:

$$p(x) = \frac{\lambda^x}{x!} e^{-\lambda}$$

dove il parametro  $\lambda$  ( $\lambda > 0$ ) rappresenta media e varianza della distribuzione di *Poisson*. Tale distribuzione indica la probabilità che un evento si verifichi  $X$  volte. Indicando con  $X$  il numero di operazioni irregolari che ci si aspetta di trovare nel campione, poiché la spesa da sottoporre ad audit non dovrebbe presentare errori o irregolarità essendo stata sottoposta a controllo, si suppone che nel campione non ci siano operazioni irregolari<sup>24</sup> che non siano state precedentemente individuate.

In tale ipotesi, ponendo  $X = 0$  e  $pr(X = 0) = 1 - \alpha$ <sup>25</sup>, dove  $\alpha$  rappresenta la probabilità di ottenere errori o irregolarità non individuabili, si ottiene

$$pr(X = 0) = \frac{\lambda^0}{0!} e^{-\lambda} = e^{-\lambda} = 1 - \alpha,$$

da cui

$$\lambda = -\ln(1 - \alpha).$$

Poiché  $\lambda$  (*reliability factors - RF*) è pari al prodotto della soglia di rilevanza (*SR*) per la numerosità campionaria ( $\lambda = n * SR$ )

$$n = \lambda / SR = -\ln(1 - \alpha) / SR$$

La numerosità del campione ottenuta applicando il modello di *Poisson* è riportata nella seguente tabella:

<sup>24</sup> Per irregolarità si intende qualsiasi violazione del diritto comunitario derivate da un'azione o dall'omissione di un operatore economico che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità attraverso l'imputazione al bilancio comunitario di una spesa indebita.

<sup>25</sup> livello di confidenza.

**Tabella 1. Determinazione dell'ampiezza del campione in funzione del livello di confidenza – Distribuzione di *Poisson***

<b>Livello di confidenza</b>	<b><math>RF = - \ln(1 - \alpha)</math></b>	<b><math>n = RF / SR</math></b>
0,60	0,92	<b>46</b>
0,65	1,05	<b>52</b>
0,70	1,20	<b>60</b>
0,75	1,39	<b>69</b>
0,80	1,61	<b>80</b>
0,85	1,90	<b>95</b>
0,90	2,31	<b>116</b>
0,95	3,00	<b>150</b>

la metodologia prescelta, a seguito del primo e poi via via dei successivi campionamenti, verrà sperimentata all'atto dell'effettiva esecuzione del campionamento e successivamente sottoposta a follow-up. Se da follow-up dovesse emergere, ad esempio che le condizioni sottostanti il modello di *Poisson* risultassero poco aderenti alla realtà l'AdA provvederà a modificare il presente documento integrando altre metodologie di campionamento per garantire, conformemente agli standard internazionali, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del sistema dei controlli.

# Check list per l'audit delle operazioni

## Acquisizione di beni e servizi in regime d'appalto

### SEZIONE A) Dati identificativi dell'operazione/Progetto

<b>PROGRAMMA</b>				
Organismo intermedio/ufficio responsabile				
Codice progetto				
Beneficiario				
Soggetto Attuatore				
Asse				
Azione (codifica e titolo)				
Denominazione dell'operazione/progetto				
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto				
Responsabile del procedimento (nome e cognome)				
Luogo archiviazione della Documentazione:				
STAZIONE appaltante				
Indirizzo				
Rappresentante Legale (nome, cognome ed indirizzo)				
Stato dell'operazione	In corso		Conclusa	

### Costo dell'operazione /progetto

FESR	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	IMPORTO TOTALE

### Avanzamento finanziario del progetto

#### Data:

FESR	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	IMPORTO TOTALE

**A - Procedure con bando (aperte, ristrette, negoziate previo bando, dialogo competitivo)**

<b>A1</b>	<b>Adempimenti o item di verifica relativi alla fase di indizione e altri adempimenti preliminari</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>n/r</b>	<b>principale riferimento normativo</b>	<b>Riferimenti/note</b>
1	assunzione del decreto o della determina a contrarre				art. 12, comma 2, d.lgs. 163/2006	
2	nomina del responsabile unico del procedimento				art. 10 d.lgs. 163/2006	
3	approvazione degli atti di gara (se già non approvati con il decreto o determina a contrarre): bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari				/	
4	trasmissione del bando di gara all'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali delle Comunità europee				art. 66 d.lgs. 163/2006	
5	pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana				art. 66 d.lgs. 163/2006	
6	altre pubblicazioni per esteso: - sul <i>profilo del committente</i> della stazione appaltante; - sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture; - sul sito dell'Osservatorio per i contratti pubblici (se operativo)				art. 66 d.lgs. 163/2006	
7	pubblicazione per estratto: - su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale; - su almeno due a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti				art. 66 d.lgs. 163/2006	
8	rispetto della prescritta sequenza nelle pubblicazioni				art. 66 d.lgs. 163/2006	
9	nel caso di procedura aperta, rispetto dei termini minimi stabiliti fra la data di invio del bando all'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali delle Comunità europee ed il termine ultimo previsto per la presentazione delle offerte				art. 70 d.lgs. 163/2006	
10	nel caso di procedura ristretta o di dialogo competitivo, rispetto dei termini minimi stabiliti fra la data di invio del bando all'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali delle Comunità europee e la data ultima prevista per la presentazione delle domande di partecipazione				art. 70 d.lgs. 163/2006	
11	nel caso di procedura ristretta o di dialogo competitivo, rispetto dei termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte				art. 70 d.lgs. 163/2006	
12	rispetto dei termini di invio ai richiedenti dei capitolati d'oneri, documenti e informazioni complementari (laddove non resi disponibili per via elettronica, con idonee indicazioni per l'accesso)				art. 71 (procedure aperte) e art. 72 (procedure ristrette, negoziate e dialogo competitivo) d.lgs. 163/2006	
13	idonee modalità per la registrazione delle offerte o domande pervenute				/	
14	nel caso di procedura da aggiudicarsi con il metodo				art. 84 d.lgs.	

dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nomina di commissione di gara secondo la tempistica ed i criteri stabiliti				163/2006	
---	--	--	--	----------	--

<b>A2</b>	<b>Adempimenti o item di verifica relativi alla fase di verifica e valutazione delle domande e/o offerte pervenute</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>n/r</b>	<b>principale riferimento normativo</b>	<b>note</b>
1	apertura dei plichi contenenti le domande di partecipazione secondo le modalità stabilite nel bando, nel capitolato o nella lettera di invito				/	
2	adeguate misure di custodia dei plichi contenenti le offerte e la documentazione di gara in genere					
3	verifica per ogni offerta o domanda, da parte del seggio di gara, della ricorrenza o assenza di condizioni di esclusione ed assunzione provvedimenti conseguenti				art. 38 d.lgs. 163/2006	
4	controllo a campione, previo sorteggio pubblico, sul possesso dei requisiti di capacità dichiarati (e provvedimenti conseguenti)				art. 48, comma 1, d.lgs. 163/2006	
5	comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonchè, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute				art. 79 d.lgs. 163/2006	
6	valutazione delle offerte secondo il metodo ed i criteri stabiliti nel bando, nel capitolato o nella lettera di invito				art. 83 d.lgs. 163/2006	
7	individuazione delle offerte anomale e verifica della sostenibilità e congruità delle stesse (a partire dalla offerta nella prima posizione della graduatoria)				artt. 86-88 d.lgs. 163/2006	
8	formulazione dell'aggiudicazione provvisoria e redazione dei verbali delle operazioni di gara aventi il contenuto minimo prescritto				artt. 11 e 78 d.lgs. 163/2006	

<b>A3</b>	<b>Adempimenti o item di verifica relativi alla fase successiva all'aggiudicazione provvisoria</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>n/r</b>	<b>principale riferimento normativo</b>	<b>note</b>
1	controllo sul possesso dei requisiti di capacità dichiarati dal concorrente aggiudicatario e dal secondo in graduatoria (e provvedimenti conseguenti)				art. 48, comma 1, d.lgs. 163/2006	
2	aggiudicazione definitiva e comunicazione della stessa agli altri concorrenti nei termini prescritti				art. 79 d.lgs. 163/2006	
3	acquisizione della documentazione necessaria per la stipula del contratto (compresa la certificazione di regolarità contributiva)				/	
4	assunzione di regolare impegno di spesa				/	
5	trasmissione all'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali delle Comunità europee, entro il termine stabilito, dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento e adozione delle ulteriori misure di diffusione previste				art. 65 d.lgs. 163/2006	
6	comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine prescritto, dei dati concernenti il contenuto dei bandi, dei verbali di gara, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'affidatario e del progettista (per contratti di importo superiore a 150.000 euro)				art. 7 , comm 8, lett. a), d.lgs. 163/2006	
7	acquisizione delle prescritte garanzie contrattuali				art. 113 e 12 d.lgs. 163/2006	
8	stipula del contratto nei termini e con le modalità stabilite				art. 79 ,	

A3	Adempimenti o item di verifica relativi alla fase successiva all'aggiudicazione provvisoria	si	no	n/r	principale riferimento normativo	note
					commi 9-13 d.lgs. 163/2006	
9	approvazione del contratto (se prevista dall'ordinamento di riferimento della stazione appaltante)				artt. 11 e 12 d.lgs. 163/2006	

A4	Adempimenti o item di verifica relativi alla fase di esecuzione del contratto	si	no	n/r	principale riferimento normativo	note
1	chiara individuazione dell'ufficio od organo deputato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali				/	
2	predeterminazione degli strumenti e delle modalità per la verifica dell'andamento e della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali				/	
3	effettiva conduzione di tali verifiche secondo le modalità ed i termini prestabiliti				/	
4	regolare procedura di collaudo dei prodotti realizzati o forniti				art.120 d.lgs. 163/2006	
5	corretta determinazione, a termini di contratto, dei corrispettivi maturati				/	
6	corretta individuazione e versamento degli oneri relativi all'IVA				/	
7	acquisizione di regolare fatturazione emessa dal fornitore				/	
8	liquidazione e pagamento dei corrispettivi maturati nella misura di competenza				/	
9	liquidazione e pagamento dei corrispettivi maturati secondo le modalità ed entro i termini stabiliti				/	
10	comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine prescritto, dei dati concernenti l'esecuzione del contratto (per contratti di importo superiore a 150.000 euro)				art. 7 , comma 8, lett. b), d.lgs 163/2006	
11	rilascio di certificazione di regolare esecuzione				art.113, ultimo comma, d.lgs. 163/2006	
12	svincolo della cauzione contrattuale				art.113, ultimo comma, d.lgs. 163/2006	
13	documentazione attestante il rispetto degli adempimenti relativi alla pubblicità				artt. 2-9, Reg. 1828/2006	
14	verifica dell'ammissibilità delle spese con riferimento alla normativa nazionale ed al bando in oggetto					
15	Verifica dell'effettiva presenza dei beni acquistati e loro corrispondenza con i documenti di spesa					
16	Verifica dell'effettiva erogazione dei servizi acquisiti attraverso opportuna documentazione (incarichi, relazioni o testi prodotti, report di monitoraggio ecc.)					

## B - Procedura negoziate senza previo bando

B1	Adempimenti o item di verifica relativi alla fase di indizione e altri adempimenti preliminari	si	no	n/r	principale riferimento normativo	note
1	assunzione del decreto o della determina a contrarre				art. 12, comma 2, d.lgs. 163/2006	
2	presenza nel decreto o determina a contrarre di adeguata motivazione verso il ricorso a tale figura				art. 57, comma 1, d.lgs. 163/2006	
3	nomina del responsabile unico del procedimento				art. 10 d.lgs. 163/2006	
4	approvazione degli atti della procedura, se già non approvati con il decreto o o determina a contrarre: lettera di invito ed eventuale documenti complementari (in particolare, il capitolato tecnico)				/	
5	rispetto del termine minimo stabilito fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte (salvo che non siano state individuate specifiche ragioni di urgenza)				art. 70, comma 5, d.lgs. 163/2006	
6	idonee modalità per la registrazione e la protocollazione delle offerte pervenute				/	
7	nel caso di procedura da aggiudicarsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nomina di commissione di gara secondo la tempistica ed i criteri stabiliti				art. 84 d.lgs. 163/2006	
8	rispetto, salvo obiettiva e motivata impossibilità, dei vincoli posti all'art. 57, penultimo comma, del d.lgs. 163/2006 ed in particolare: - invito rivolto ad almeno tre operatori economici; - invito inoltrato contestualmente agli operatori prescelti; - definizione dei requisiti di partecipazione coerente con i requisiti previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo affidati mediante procedura ordinaria; - predeterminazione del metodo e dei criteri di valutazione				art 57, comma 6, d.lgs. 163/2006	
9	adeguate misure di custodia dei plichi contenenti le offerte e la documentazione di gara in genere				/	
10	comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonchè, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute				art. 79 d.lgs. 163/2006	
11	valutazione delle offerte secondo il metodo ed i criteri stabiliti nella lettera di invito				art. 83 d.lgs. 163/2006	
12	redazione dei verbali delle operazioni di verifica e valutazione aventi il contenuto minimo prescritto				art. 78 d.lgs. 163/2006	
13	formale assunzione della decisione di affidamento del contratto				/	
14	comunicazione di tale decisione agli altri concorrenti nei termini prescritti				art. 79 d.lgs. 163/2006	
15	trasmissione all'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali delle Comunità europee, entro il termine stabilito, dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento e adozione delle ulteriori misure di diffusione previste				art. 65 d.lgs. 163/2006	
16	comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine prescritto, dei dati concernenti il contenuto dei bandi, dei verbali di gara, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'affidatario e del progettista (per contratti di importo superiore a 150.000 euro)				art. 7 , comm 8, lett. a), d.lgs. 163/2006	
17	acquisizione delle prescritte garanzie contrattuali				art. 113 e 129 d.lgs. 163/2006	

<b>B1</b>	<b>Adempimenti o item di verifica relativi alla fase di indizione e altri adempimenti preliminari</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>n/r</b>	<b>principale riferimento normativo</b>	<b>note</b>
18	acquisizione documentazione necessaria per la stipula del contratto (compresa la certificazione di regolarità contributiva)				/	
19	stipula del contratto nei termini e con le modalità stabilite				art. 79 , commi 9-13, d.lgs. 163/2006	
20	approvazione del contratto (se prevista dall'ordinamento di riferimento)				artt. 11 e 12 d.lgs. 163/2006	

N.B. Gli item da 6 a 13 della sopra stesa tabella non sono pertinenti alle ipotesi di procedura negoziata destinate a svolgersi nei confronti di un unico operatore

<b>B2</b>	<b>Adempimenti o item di verifica relativi alla fase di esecuzione del contratto</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>n/r</b>	<b>principale riferimento normativo</b>	<b>note</b>
1	chiara individuazione dell'ufficio od organo deputato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali				/	
2	predeterminazione degli strumenti e delle modalità per la verifica dell'andamento e della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali				/	
3	effettiva conduzione di tali verifiche secondo le modalità ed i termini prestabiliti				/	
4	regolare procedura di collaudo dei prodotti realizzati o forniti				art.120 d.lgs. 163/2006	
5	corretta determinazione, a' termini di contratto, dei corrispettivi maturati				/	
6	corretta individuazione e versamento degli oneri relativi all'IVA				/	
7	acquisizione di regolare fatturazione emessa dal fornitore				/	
8	liquidazione e pagamento dei corrispettivi maturati nella misura di competenza				/	
9	liquidazione e pagamento dei corrispettivi maturati secondo le modalità ed entro i termini stabiliti				/	
10	comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine prescritto, dei dati concernenti l'esecuzione del contratto (per contratti di importo superiore a 150.000 euro)				art. 7 , comm 8, lett. b), d.lgs. 163/2006	
11	rilascio di certificazione di regolare esecuzione				art.113, ultimo comma, d.lgs. 163/2006	
12	svincolo della cauzione contrattuale				art.113, ultimo comma, d.lgs. 163/2006	
14	documentazione attestante il rispetto degli adempimenti relativi alla pubblicità				artt. 2-9, Reg. 1828/2006	
15	verifica delle ammissibilità delle spese					

16	Verifica dell'effettiva presenza dei beni acquistati e loro corrispondenza con i documenti di spesa					
17	Verifica dell'effettiva erogazione dei servizi acquisiti					

| attraverso opportuna documentazione (incarichi, relazioni o | | | | | |  
| testi prodotti, report di monitoraggio ecc.) |

## Erogazione di finanziamenti

### SEZIONE A) Dati identificativi dell'operazione/Progetto

<b>PROGRAMMA</b>				
<b>Organismo Intermedio/ufficio responsabile</b>				
<b>Codice progetto</b>				
<b>Beneficiario</b>				
<b>Contraente affidatario</b>				
<b>Asse</b>				
<b>Azione (codifica e titolo)</b>				
<b>Denominazione dell'operazione/progetto</b>				
<b>Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto</b>				
<b>Responsabile del procedimento (nome e cognome)</b>				
<b>Luogo archiviazione della Documentazione:</b>				
<b>STAZIONE appaltante</b>				
<b>Indirizzo</b>				
<b>Rappresentante Legale (nome, cognome ed indirizzo)</b>				
<b>Stato dell'operazione</b>	<b>In corso</b>		<b>Conclusa</b>	

### Costo dell'operazione /progetto

<b>FESR</b>	<b>Cofinanziamento nazionale</b>	<b>Cofinanziamento regionale</b>	<b>Cofinanziamento privato</b>	<b>IMPORTO TOTALE</b>

### Avanzamento finanziario del progetto

Data:

<b>FESR</b>	<b>Cofinanziamento nazionale</b>	<b>Cofinanziamento regionale</b>	<b>Cofinanziamento privato</b>	<b>IMPORTO TOTALE</b>

**A - Procedure previo invito a formulare istanza rivolto al pubblico**

<b>A1</b>	<b>Adempimenti o item di verifica relativi alla fase di indizione della procedura e altri adempimenti preliminari</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>n/r</b>	<b>note</b>
1	approvazione dello stanziamento specifico				
2	nomina del responsabile del procedimento				
3	approvazione degli atti di indizione della selezione (avviso di selezione e relativi allegati)				
4	scopo ed oggetto degli interventi ammissibili a finanziamento sulla base dell'avviso coerenti con le finalità del PO				
5	predeterminazione di criteri di valutazione delle istanze sufficientemente analitici, obiettivi, non discriminatori e coerenti con le finalità dell'intervento				
6	idonee misure di pubblicazione e diffusione dell'avviso di selezione				
7	concessione di termine congruo per la presentazione delle istanze				
8	La presentazione della domanda di contributo è avvenuta nella forma e nei tempi previsti dal bando?				
9	La domanda è corredata della documentazione prevista dal bando?				
10	idonee modalità per la registrazione e protocollazione delle istanze pervenute				
11	nomina di commissione di valutazione				
12	conduzione delle operazioni di verifica e valutazione in conformità alle specifiche dell'avviso				
13	adeguate misure di custodia delle istanze (ed annessa documentazione, anche progettuale) pervenute				
14	adeguata verbalizzazione delle operazioni di valutazione				

15	tempestiva comunicazione agli esclusi della estromissione dalla procedura				
16	notificazione al beneficiario dell'ammissione a finanziamento				
17	idonee misure di pubblicazione e diffusione della graduatoria complessiva della procedura				

A2	Adempimenti relativi alla fase di concessione del finanziamento e di gestione del rapporto conseguente	si	no	n/r	note
1	coerenza fra le conclusioni della commissione di valutazione e le decisioni di finanziamento dell'amministrazione procedente				
2	idonea formalizzazione delle decisioni di finanziamento assunte				
3	atto di concessione del contributo				
4	I destinatari dell'azione possiedono i requisiti richiesti dal bando (localizzazione, tipologia attività e codice attività, requisito di impresa attiva ecc.)?				
5	L'impresa rispetta i requisiti previsti dalla definizione di PMI?				
6	dichiarazione di inizio attività (se prevista)				
7	adeguato riscontro attestazioni di spesa intermedia (documentazione richiesta, effettivo stato avanzamento della spesa)				
8	verifiche in itinere (se previste, data e verbale))				
9	acquisizione di regolari fidejussioni a garanzia di anticipazioni				
10	corrispondenza fra note di liquidazione / mandati di pagamento e fatturazione del beneficiario				
11	verifica della non recuperabilità per il beneficiario dell'IVA oggetto di rimborso				
12	corretta forfettizzazione dei costi indiretti (se adottata solo FSE)				

13	regolare comunicazione delle variazioni progettuali soggette a comunicazione				
14	regolare autorizzazione delle variazioni progettuali soggette ad autorizzazione				
15	verifica del rispetto degli obblighi in materia di pubblicità				
16	acquisizione, insieme al rendiconto finale, di adeguata relazione finale ed idonea documentazioni di spesa (precisare quale)				
17	effettuazione delle verifiche rendicontuali previste (circa l'ammissibilità, eligibilità ed effettività della spesa dichiarata)				
18	adozione e notificazione della decisione finale di spesa				
19	adempimenti conseguenti alla decisione finale di spesa: pagamento del saldo positivo; attivazione per il recupero del saldo negativo				
21	svincolo garanzie fideiussorie nei termini ed alle condizioni previste				
22	segnalazione eventuali irregolarità				
23	La tipologia delle spese previste è ammissibile con riferimento a quanto previsto dal bando?				
24	Le spese indicate sono ammissibili in ordine alla <b>natura</b> , alla <b>data</b> , al <b>luogo</b> , alla <b>destinazione</b> e conformi a quanto previsto dal regolamento comunitario sulla ammissibilità delle spese?				
25	In occasione del controllo in loco, si è costatata la corrispondenza tra gli acquisti effettuati e i documenti di spesa attraverso la descrizione dei beni e/o il numero di matricola?				
25	Le opere realizzate corrispondono a quelle previste nel progetto?				
26	Si è presa visione degli originali dei principali documenti presentati?				
27	Si è presa visione dell'avvenuto pagamento delle fatture presentate attraverso estratto di conto corrente o ricevute bancarie?				
28	Verifica della corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori				

29	Se le spese sostenute riguardano oneri di personale, si è verificata la corretta imputazione dei costi orari?				
30	Sono stati rispettati i vincoli di destinazione d'uso, divieto di cessione e di alienazione dei beni oggetto dell'investimento?				

## Lavori pubblici

### SEZIONE A) Dati identificativi dell'operazione/Progetto

<b>PROGRAMMA</b>				
<b>Organismo Intermedio/Uff. responsabile</b>				
<b>Codice progetto</b>				
<b>Beneficiario</b>				
<b>Contraente affidatario</b>				
<b>Asse</b>				
<b>Azione (codifica e titolo)</b>				
<b>Denominazione dell'operazione/progetto</b>				
<b>Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto</b>				
<b>Responsabile del procedimento (nome e cognome)</b>				
<b>Luogo archiviazione della Documentazione:</b>				
<b>STAZIONE appaltante</b>				
<b>Indirizzo</b>				
<b>Rappresentante Legale (nome, cognome ed indirizzo)</b>				
<b>Stato dell'operazione</b>	<b>In corso</b>		<b>Conclusa</b>	

### Costo dell'operazione /progetto

<b>FESR</b>	<b>Cofinanziamento nazionale</b>	<b>Cofinanziamento regionale</b>	<b>Cofinanziamento privato</b>	<b>IMPORTO TOTALE</b>

### Avanzamento finanziario del progetto

Data:

<b>FESR</b>	<b>Cofinanziamento nazionale</b>	<b>Cofinanziamento regionale</b>	<b>Cofinanziamento privato</b>	<b>IMPORTO TOTALE</b>

**A - Procedure con bando (aperte, ristrette ordinarie, ristrette semplificate, negoziate previo bando, dialogo competitivo)**

<b>A1</b>	<b>Adempimenti o item di verifica preliminari</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>n/r</b>	<b>principale riferimento normativo</b>	<b>note</b>
<b>1</b>	approntamento ed approvazione del progetto preliminare nonché degli ulteriori livelli di progettazione previsti (di norma, salvo il caso dell'appalto integrato, di cui al d.lgs. 163/2006, art. 53, comma 2, lett. B, e dell'appalto concorso, di cui al d.lgs. 163/2006, art. 53, comma 2, lett. C, si tratta del progetto definitivo e del progetto esecutivo)				art. 90 e seg.d.lgs. 163/2006	
<b>2 a</b>	regolare realizzazione delle attività di progettazione senza acquisizione di servizi di progettazione da parte di operatori di mercato (ovvero attraverso: uffici tecnici interni alla stazione appaltante; uffici consortili pubblici di progettazione e di direzione dei lavori; organismi di altre pubbliche amministrazioni di cui la stazione appaltante può avvalersi per legge)				art. 90 e seg. d.lgs. 163/2006	
<b>2 b</b>	acquisizione di servizi di progettazione da parte dei operatori di mercato secondo le modalità consentite				art. 91 d.lgs. 163/2006	
<b>3</b>	acquisizione delle prescritte garanzie per i progettisti				art. 111 d.lgs. 163/2006	

<b>A2</b>	<b>Adempimenti o item di verifica relativi alla fase di indizione e altri adempimenti preliminari</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>n/r</b>	<b>principale riferimento normativo</b>	<b>note</b>
<b>1</b>	nel caso di ricorso alla procedura di dialogo competitivo, acquisizione dei prescritti pareri del Consiglio Superiore dei lavori pubblici nonché, quando del caso, del Consiglio Superiore dei beni culturali				art. 58 d.lgs. 163/2006	
<b>2</b>	assunzione del decreto o della determina a contrarre				art. 12, comma 2, d.lgs. 163/2006	
<b>3</b>	nomina del responsabile unico del procedimento				art. 10 d.lgs. 163/2006	
<b>4</b>	approvazione degli atti di gara (se già non approvati con il decreto o o determina a contrarre): bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari				/	
<b>5</b>	trasmissione del bando di gara all'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali delle Comunità europee				art. 66 d.lgs. 163/2006	
<b>6</b>	pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana				art. 66 d.lgs. 163/2006	
<b>7</b>	altre pubblicazioni per esteso: - sul <i>profilo del committente</i> della stazione appaltante; - sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture; - sul sito dell'Osservatorio per i contratti pubblici				art. 66 d.lgs. 163/2006	
<b>8</b>	pubblicazione per estratto: - su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale; - su almeno due a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti				art. 66 d.lgs. 163/2006	
<b>9</b>	rispetto della prescritta sequenza nelle pubblicazioni				art. 66 d.lgs. 163/2006	
<b>10 a</b>	nel caso di procedura aperta, rispetto dei termini minimi stabiliti fra la data di invio del bando all'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali delle Comunità europee ed il termine ultimo previsto per la presentazione delle offerte				art. 70 d.lgs. 163/2006	
<b>10 b</b>	nel caso di procedura ristretta o di dialogo competitivo, rispetto dei termini minimi stabiliti fra la data di invio del bando all'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali delle				art. 70 d.lgs. 163/2006	

	Comunità europee e la data ultima prevista per la presentazione delle domande di partecipazione				
11	nel caso di procedura ristretta o di dialogo competitivo, rispetto dei termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte				art. 70 d.lgs. 163/2006
12	rispetto dei termini di invio ai richiedenti dei capitolati d'oneri, documenti e informazioni complementari (laddove non resi disponibili per via elettronica, con idonee indicazioni per l'accesso)				art. 71 (procedure aperte) e art. 72 (procedure ristrette, negoziate e dialogo competitivo) d.lgs. 163/2006
13	idonee modalità per la registrazione delle offerte o domande pervenute				/
14	nel caso di procedura da aggiudicarsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nomina di commissione di gara secondo la tempistica ed i criteri stabiliti				art. 84 d.lgs. 163/2006

A3	Adempimenti o item di verifica relativi alla fase di verifica e valutazione delle domande e/o offerte pervenute	si	no	n/r	principale riferimento normativo	note
1	apertura dei plichi contenenti le domande di partecipazione secondo le modalità stabilite nel bando, nel capitolato o nella lettera di invito				/	
2	adeguate misure di custodia dei plichi contenenti le offerte e la documentazione di gara in genere				/	
3	controllo a campione, previo sorteggio pubblico, sul possesso dei requisiti di capacità dichiarati (e provvedimenti conseguenti)				art. 48, comma 1, d.lgs. 163/2006	
4	comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonché, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute				art. 79 d.lgs. 163/2006	
5	valutazione delle offerte secondo il metodo ed i criteri stabiliti nel bando, nel capitolato o nella lettera di invito				art. 83 d.lgs. 163/2006	
6	individuazione delle offerte anomale e verifica della sostenibilità e congruità delle stesse (a partire dalla offerta nella prima posizione della graduatoria)				artt. 86-88 d.lgs. 163/2006	
7	formulazione dell'aggiudicazione provvisoria e redazione dei verbali delle operazioni di gara aventi il contenuto minimo prescritto				artt. 11 e 78 d.lgs. 163/2006	

A4	Adempimenti o item di verifica relativi alla fase successiva all'aggiudicazione provvisoria	si	no	n/r	principale riferimento normativo	note
1	controllo sul possesso dei requisiti di capacità dichiarati dal concorrente aggiudicatario e dal secondo in graduatoria (e provvedimenti conseguenti)				art. 48, comma 1, d.lgs. 163/2006	
2	aggiudicazione definitiva e comunicazione della stessa agli altri concorrenti nei termini prescritti				art. 79 d.lgs. 163/2006	
3	acquisizione della documentazione necessaria per la stipula del contratto (compresa la certificazione di regolarità contributiva)				/	
4	assunzione di regolare impegno di spesa				/	
5	trasmissione all'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali delle Comunità europee, entro il termine stabilito, dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento e adozione delle ulteriori misure di diffusione previste				art. 65 d.lgs. 163/2006	

<b>A4</b>	<b>Adempimenti o item di verifica relativi alla fase successiva all'aggiudicazione provvisoria</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>n/r</b>	<b>principale riferimento normativo</b>	<b>note</b>
<b>6</b>	comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine prescritto, dei dati concernenti il contenuto dei bandi, dei verbali di gara, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'affidatario e del progettista (per contratti di importo superiore a 150.000 euro)				art. 7 , comma 8, lett. a) d.lgs. 163/2006	
<b>7</b>	acquisizione delle prescritte garanzie contrattuali				art. 113 e 129 d.lgs. 163/2006	
<b>8</b>	stipula del contratto nei termini e con le modalità stabilite				art. 79 , commi 9-13, d.lgs. 163/2006	
<b>9</b>	approvazione del contratto (se prevista dall'ordinamento di riferimento della stazione appaltante)				artt. 11 e 12 d.lgs. 163/2006	

<b>A5</b>	<b>Adempimenti o item di verifica relativi alla fase di esecuzione del contratto</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>n/r</b>	<b>principale riferimento normativo</b>	<b>note</b>
<b>1</b>	approvazione piano di sicurezza e coordinamento definitivo				art. 12 d.lgs. 494/1996 (ora d.lgs. 81/2008)	
<b>2</b>	chiara individuazione dell'ufficio od organo deputato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali				/	
<b>3</b>	regolare affidamento degli incarichi di direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione del contratto				art. 130, 131, 90 e 91 d.lgs. 163/2006	
<b>4</b>	predeterminazione degli strumenti e delle modalità per la verifica dell'andamento e della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali				/	
<b>5</b>	effettiva conduzione di tali verifiche secondo le modalità ed i termini prestabiliti				/	
<b>6</b>	regolare procedura di collaudo dei prodotti realizzati o forniti				art.120 d.lgs. 163/2006	
<b>7</b>	regolare ammissione ed approvazione di eventuali varianti in corso d'opera				art.132 d.lgs. 163/2006	
<b>8</b>	corretta determinazione, a' termini di contratto, dei corrispettivi maturati (documentazione prevista)				/	
<b>9</b>	corretta individuazione e versamento degli oneri relativi all'IVA				/	
<b>10</b>	acquisizione di regolari fatture emesse dal fornitore				/	
<b>11</b>	liquidazione e pagamento dei corrispettivi maturati secondo le modalità ed entro i termini stabiliti				/	
<b>12</b>	comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine prescritto, dei dati concernenti l'esecuzione del contratto (per contratti di importo superiore a 150.000 euro)				art. 7 , comma 8, lett b), d.lgs. 163/2006	
<b>13</b>	rilascio di certificazione di regolare esecuzione				art.113, ultimo comma, d.lgs. 163/2006	
<b>14</b>	svincolo della cauzione contrattuale				art.113, ultimo comma, d.lgs. 163/2006	

A5	Adempimenti o item di verifica relativi alla fase di esecuzione del contratto	si	no	n/r	principale riferimento normativo	note
	Verifica della ammissibilità delle spese				Art. 12 d.lgs.494/1996 (ora d.lgs. 81/2008)	
	Verifica del rispetto dell'art. 55 dei progetti generatori di entrate					

### B - Procedure negoziate senza previo bando

B1	Adempimenti o item di verifica preliminari	si	no	n/r	principale riferimento normativo	note
1	approntamento ed approvazione del progetto preliminare nonché degli ulteriori livelli di progettazione previsti (di norma, salvo il caso dell'appalto integrato, di cui al d.lgs. 163/2006, art. 53, comma 2, lett. B, e dell'appalto concorso, di cui al d.lgs. 163/2006, art. 53, comma 2, lett. C, si tratta del progetto definitivo e del progetto esecutivo)				art. 90 e seg.d.lgs. 163/2006	
2 a	regolare realizzazione delle attività di progettazione senza acquisizione di servizi di progettazione da parte di operatori di mercato (ovvero attraverso: uffici tecnici interni alla stazione appaltante; uffici consortili pubblici di progettazione e di direzione dei lavori; organismi di altre pubbliche amministrazioni di cui la stazione appaltante può avvalersi per legge)				art. 90 e seg. d.lgs. 163/2006	
2 b	acquisizione di servizi di progettazione da parte dei operatori di mercato secondo le modalità consentite				art. 91 d.lgs. 163/2006	
3	acquisizione delle prescritte garanzie per i progettisti				art. 111 d.lgs. 163/2006	

B2	Adempimenti o item di verifica relativi alla fase di indizione e altri adempimenti preliminari	si	no	n/r	principale riferimento normativo	note
1	assunzione del decreto o della determina a contrarre				art. 12, comma 2, d.lgs. 163/2006	
2	presenza nel decreto o determina a contrarre di adeguata motivazione verso il ricorso a tale figura				art. 57, comma 1, d.lgs. 163/2006	
3	nomina del responsabile unico del procedimento				art. 10 d.lgs. 163/2006	
4	approvazione degli atti della procedura, se già non approvati con il decreto o determina a contrarre: lettera di invito ed eventuale documenti complementari (in particolare, il capitolato tecnico)				/	
5	rispetto del termine minimo stabilito fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte (salvo che non siano state individuate specifiche ragioni di urgenza)				art. 70, comma 5, d.lgs. 163/2006	
6	idonee modalità per la registrazione e protocollazione delle offerte pervenute				/	
7	nel caso di procedura da aggiudicarsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nomina di commissione di gara secondo la tempistica ed i criteri				art. 84 d.lgs. 163/2006	

B2	Adempimenti o item di verifica relativi alla fase di indizione e altri adempimenti preliminari	si	no	n/r	principale riferimento normativo	note
	stabiliti					
8	rispetto, salvo obiettiva e motivata impossibilità, dei vincoli posti all'art. 57, penultimo comma, del d.lgs. 163/2006 ed in particolare: - invito rivolto ad almeno tre operatori economici; - invito inoltrato contestualmente agli operatori prescelti; - definizione dei requisiti di partecipazione coerente con i requisiti previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo affidati mediante procedura ordinaria; - predeterminazione del metodo e dei criteri di valutazione				art 57, comma 6, d.lgs. 163/2006	
9	adeguate misure di custodia dei plichi contenenti le offerte e la documentazione di gara in genere				/	
10	comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonché, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute				art. 79 d.lgs. 163/2006	
11	valutazione delle offerte secondo il metodo ed i criteri stabiliti nella lettera di invito				art. 83 d.lgs. 163/2006	
12	redazione dei verbali delle operazioni di verifica e valutazione aventi il contenuto minimo prescritto				art. 78 d.lgs. 163/2006	
13	formale assunzione della decisione di affidamento del contratto				/	
14	comunicazione di tale decisione agli altri concorrenti nei termini prescritti				art. 79 d.lgs. 163/2006	
15	trasmissione all'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali delle Comunità europee, entro il termine stabilito, dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento e adozione delle ulteriori misure di diffusione previste				art. 65 d.lgs. 163/2006	
16	acquisizione documentazione necessaria per la stipula del contratto (compresa la certificazione di regolarità contributiva)				/	
17	comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine prescritto, dei dati concernenti il contenuto dei bandi, dei verbali di gara, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'affidatario e del progettista (per contratti di importo superiore a 150.000 euro)				art. 7 , comma 8, lett. a), d.lgs. 163/2006	
18	acquisizione delle prescritte garanzie contrattuali				art. 113 e 129 d.lgs. 163/2006	
19	stipula del contratto nei termini e con le modalità stabilite				art. 79 , commi 9-13, d.lgs. 163/2006	
20	approvazione del contratto (se prevista dall'ordinamento di riferimento)				artt. 11 e 12 d.lgs. 163/2006	

N.B. Gli item da 6 a 13 della sopra stesa tabella non sono pertinenti alle ipotesi di procedura negoziata destinate a svolgersi nei confronti di un unico operatore.

B3	Adempimenti o item di verifica relativi alla fase di esecuzione del contratto	si	no	n/r	principale riferimento normativo	note
1	approvazione piano di sicurezza e coordinamento definitivo				art. 12 d.lgs. 494/1996 (ora d.lgs. 81/2008)	
2	chiara individuazione dell'ufficio od organo deputato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali				/	
3	regolare affidamento degli incarichi di direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione del contratto				art. 130, 131, 90 e 91 d.lgs. 163/2006	
4	predeterminazione degli strumenti e delle modalità per la verifica dell'andamento e della regolare esecuzione delle				/	

<b>B3</b>	<b>Adempimenti o item di verifica relativi alla fase di esecuzione del contratto</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>n/r</b>	<b>principale riferimento normativo</b>	<b>note</b>
1	approvazione piano di sicurezza e coordinamento definitivo				art. 12 d.lgs. 494/1996 (ora d.lgs. 81/2008)	
2	chiara individuazione dell'ufficio od organo deputato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali				/	
	prestazioni contrattuali					
5	effettiva conduzione di tali verifiche secondo le modalità ed i termini prestabiliti (verbali)				/	
6	regolare procedura di collaudo dei prodotti realizzati o forniti				art.120 d.lgs. 163/2006	
7	regolare ammissione ed approvazione di eventuali varianti in corso d'opera				art.132 d.lgs. 163/2006	
8	corretta determinazione, a' termini di contratto, dei corrispettivi maturati				/	
9	corretta individuazione e versamento degli oneri relativi all'IVA				/	
10	acquisizione di regolari fatture emesse dal fornitore				/	
11	liquidazione e pagamento dei corrispettivi maturati nella misura di competenza				/	
12	liquidazione e pagamento dei corrispettivi maturati secondo le modalità ed entro i termini stabiliti				/	
13	comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine prescritto, dei dati concernenti l'esecuzione del contratto (per contratti di importo superiore a 150.000 euro)				art. 7 , comma 8, lett. b), d.lgs. 163/2006	
14	rilascio di certificazione di regolare esecuzione				art.113, ultimo comma, d.lgs. 163/2006	
15	svincolo della cauzione contrattuale				art.113, ultimo comma, d.lgs. 163/2006	
16	In occasione del controllo in loco, si è constatata la corrispondenza tra gli acquisti effettuati e le opere realizzate a quelle previste nel progetto?					
17	Le opere realizzate corrispondono a quelle previste nel progetto?					
18	Sono stati rispettati i vincoli di destinazione d'uso, divieto di cessione e di alienazione dei beni oggetto dell'investimento					
19	Si è presa visione degli originali dei principali documenti presentati?					

## Formazione

### SEZIONE A) Dati identificativi dell'operazione/Progetto

<b>PROGRAMMA</b>					
<b>Codice progetto</b>					
<b>Beneficiario</b>					
<b>Soggetto attuatore</b>					
<b>Asse</b>					
<b>Azione (codifica e titolo)</b>					
<b>Denominazione dell'operazione/progetto</b>					
<b>Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto</b>					
<b>Responsabile del procedimento (nome e cognome)</b>					
<b>Luogo archiviazione della Documentazione:</b>					
<b>Stato dell'operazione</b>	<table border="1"><tr><td><b>In corso</b></td><td></td><td><b>Conclusa</b></td><td></td></tr></table>	<b>In corso</b>		<b>Conclusa</b>	
<b>In corso</b>		<b>Conclusa</b>			

### Costo dell'operazione /progetto

<b>FESR</b>	<b>Cofinanziamento nazionale</b>	<b>Cofinanziamento regionale</b>	<b>Cofinanziamento privato</b>	<b>IMPORTO TOTALE</b>

### Avanzamento finanziario del progetto

#### Data:

<b>FESR</b>	<b>Cofinanziamento nazionale</b>	<b>Cofinanziamento regionale</b>	<b>Cofinanziamento privato</b>	<b>IMPORTO TOTALE</b>

## A – Controllo desk e in loco

A	Controllo	Documentazione	si	no	n/r	Note
1.	Verifica che i dati inseriti nelle check list elaborate dal controllo di primo livello siano corretti rispetto a quanto emerso nel riscontro effettuato dall' AG/OI	- Check-list del controllo di primo livello				
2.	Verifica che l'AG/OI abbia utilizzato la modulistica prevista per ogni attività (es. verbali di verifica)	- Modulistica utilizzata dall'AG				
3.	Verifica che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dai controlli di primo livello e il contributo erogato e correttamente calcolato per l'operazione, siano rilevabili "nel sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione" di cui alla lettera c) dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006	- Rendiconto - verbali di verifica di primo livello - convenzione				
4.	Verifica che le procedure di selezione, istruttoria e aggiudicazione siano state applicate correttamente, con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione dei progetti, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- Atti di selezione dei beneficiari - Graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione				
5.	Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- PO - lista progetti - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione				
6.	Verifica che i requisiti soggettivi dell'ente formatore siano ammissibili in base alla normativa di riferimento, al Programma Operativo, al bando e al contratto/convenzione e verifica della corrispondenza dell'oggetto sociale all'attività svolta	- Atto costitutivo - Statuto - libro soci - documento di accreditamento per le attività formative				
7.	Verifica che le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili	- Lista progetti - rendiconto				
8.	Verifica che le spese siano state sostenute per le operazioni selezionate nel rispetto dei criteri applicabili al P.O. e delle norme su aiuti di stato, appalti pubblici, ambiente e pari opportunità	- Normativa di riferimento				
9.	Verifica che le spese siano documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente	- Documenti di spesa - rendiconto				
10.	Verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal P.O., dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal Contratto/Convenzione di riferimento	- PO - Convenzione - fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente - rendiconto				

11.	Verifica che la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal P.O., dal bando/avviso pubblico per la selezione delle operazioni, dal Contratto/Convenzione di riferimento	- Documenti di spesa - rendiconto - movimentazioni di cassa e/o bancarie				
12.	Verifica che il contributo erogato per l'operazione in esame sia stato correttamente misurato rispetto a quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione di riferimento nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile	- Bando/avviso - Rendiconto - verbali di verifica di primo livello - convenzione				
13.	Verifica dei contratti stipulati con i docenti, tutors, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi compresi nell'operazione, accordi con partners per le attività di stage e della loro corrispondenza con quanto previsto dalla normativa	- contratti con i docenti, con i tutors, con il personale amministrativo, accordi con partners per lo stage				
14.	Verifica della corrispondenza del contenuto del corso con quanto stabilito nel Programma Operativo, nel bando/avviso nel progetto formativo e nella convenzione stipulata tra Ufficio di Gestione ed ente formativo	- progetto di formazione - convenzione - programma del modulo formativo in corso di svolgimento - materiale didattico				
15.	Verifica della corrispondenza dello stage con quanto stabilito nel Programma Operativo, bando/avviso pubblico, progetto formativo e convenzione Ufficio di Gestione-Beneficiario	- programma dello stage in corso di svolgimento - convenzione - registri di stage				
16.	Verifica dell'apposizione sugli avvisi di selezione degli allievi nonché dei beni/servizi oggetto del finanziamento (es. materiale didattico, ecc.) del logo dell'Unione Europea e delle altre informazioni pubblicitarie prescritte dalla normativa comunitaria	- logo dell'Unione Europea - avvisi/bandi				
17.	Verifica che il monte ore di docenze erogate corrisponda con il progetto operativo fornito dalla Regione, aggiornato con le variazioni richieste ed autorizzate	- registri di classe - progetto operativo - documentazione gestione progetto				
18.	Verifica che le ore di docenza riepilogate nel rendiconto corrispondano con quelle attestate sul Registro presenze con l'apposizione della firma del docente	- registri di classe				
19.	Verifica del prospetto di calcolo del costo orario del personale dipendente utilizzato per la realizzazione delle attività	- prospetto calcolo costo orario - cedolini				
20.	Verificare che il compenso orario rendicontato per il personale esterno non superi quello della fascia tariffaria di appartenenza indicata nel progetto operativo e quantificato in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al progetto operativo	- progetto operativo - CV				
21.	Verifica di eventuali entrate derivanti dall'attività di formazione	- Bilancio e registri contabili				
22.	Verifica dell'esistenza della documentazione (autorizzazione) attestante le variazioni di spesa rispetto al contratto/convenzione	- progetto operativo - documentazione gestione progetto				
23.	Verifica che l'ammontare delle singole classi di costo e del totale del Rendiconto non superi quanto previsto dal preventivo approvato e dalle eventuali autorizzazioni di variazione di spesa	- progetto operativo - documentazione gestione progetto				

24.	Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario della documentazione a garanzia della convenzione e della documentazione di spesa in originale nonché della loro corrispondenza con le copie conformi inviate al momento della rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- polizze fidejussorie</li> <li>- fatture</li> <li>- buste paga</li> <li>- documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture</li> <li>- titoli di pagamento</li> <li>- quietanze liberatorie</li> </ul>				
25.	Verifica della documentazione relativa al corretto svolgimento dell'attività formativa, in particolare della documentazione attestante la pubblicità del corso ai potenziali allievi (avvisi), modalità di selezione degli allievi (verbali di selezione e graduatorie), programma del corso (moduli formativi e calendario), presenze docenti, tutors e allievi per ogni modulo e lezione (registri di classe), stages formativi e relative presenze di tutors e allievi (registri di stage) prove di esame finali (verbale di esame), rilascio titoli (attestati), eventuale contratto di lavoro se previsto come sbocco del corso. Tale documentazione deve essere conforme alle finalità e ai contenuti del corso formativo previsti dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico, dal progetto formativo e dal contratto/convenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvisi</li> <li>- verbali di selezione e graduatorie</li> <li>- moduli formativi e calendario</li> <li>- registri di classe</li> <li>- registri di stage</li> <li>- verbale di esame</li> <li>- attestati</li> <li>- eventuale contratto di lavoro</li> </ul>				
26.	Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità ufficiale contenente la registrazione delle entrate e delle uscite inerenti all'operazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sistema contabile del Beneficiario e documentazione di contabilità ufficiale</li> <li>- check list della verifica rendicontuale</li> </ul>				
27.	Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sistema contabile informatizzato</li> <li>- check list della verifica rendicontuale</li> </ul>				
28.	Verifica della corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori dell'ente formativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- libri IVA</li> <li>- libro giornale</li> <li>- check list relativa alla verifica rendicontuale</li> </ul>				
29.	Verifica dell'esistenza dell'ente di formazione e della sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sede operativa e legale</li> <li>- personale presente</li> </ul>				
30.	Verifica della sussistenza dei registri di classe debitamente compilati e firmati sia in entrata sia in uscita	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registri di classe</li> </ul>				
31.	Verifica della corrispondenza dei docenti, dei tutors e degli allievi presenti sul registro con i docenti e tutors indicati nei contratti e nel programma/calendario del corso di formazione nonché con la lista degli allievi selezionati e iscritti ai corsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratti con docenti e tutors e lista degli allievi iscritti</li> <li>- programma/calendario delle lezioni</li> </ul>				
32.	Verifica pagamento versamenti previdenziali e fiscali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelli F24</li> <li>- Elenchi riepilogativi</li> </ul>				
33.	Verifica della dichiarazione Iva degli anni interessati dal progetto, nel caso in cui l'ente abbia rendicontato l'Iva sugli acquisti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione annuale Iva</li> </ul>				

34.	Verifica dell'apposizione sui documenti di spesa esaminati del timbro di avvenuta verifica della corretta imputazione a rendiconto, con indicazione dell'importo rendicontato	- documenti di spesa				
35.	I destinatari dell'azione possiedono effettivamente i requisiti richiesti dal bando (disoccupati, neo-laureati etc.)?					
36.	Sono presenti, regolarmente vidimati e firmati i Registri di presenza allievi e di carico-scarico (con fogli di consegna agli interessati)?	- registri allievi e carico-scarico				
37.	Per le spese di materiale didattico è presente copia attestato di consegna agli allievi?					
38.	E' precisata la metodologia di riparto delle spese generali ed il metodo utilizzato è contabilmente congruo rispetto all'attività?	- documenti di spesa				
39.	Il suddetto prospetto coincide con i dati di bilancio per l'anno di riferimento	- bilancio				
40.	Il legale rappresentante del beneficiario ha allegato al rendiconto una dichiarazione attestante la veridicità e l'esattezza dei dati in esso contenuti nonché l'avvenuto pagamento delle attestazioni di spesa presentate	- allegati al rendiconto				
41.	I documenti di spesa presentati sono completi degli elementi costitutivi (emittente, destinatario, descrizione dettagliata della spesa, data, importi unitari e complessivi netti e lordi)?	- documenti di spesa				

# Verbale di controllo operazioni

## VERBALE DI CONTROLLO SULLE OPERAZIONI

Data	
------	--

<b>PROGRAMMA</b>			
<b>Codice Progetto</b>		<b>Azione</b>	
<b>Titolo Progetto</b>			
<b>Beneficiario</b>			
<b>Soggetto attuatore</b>			
<b>Importo progetto</b>	<b>Importo</b> (a=b+c)	<b>Contributo pubblico</b> (b)	<b>Altro</b> (c)
			<table border="1"> <tr> <td>% (b/a)</td> </tr> </table>
% (b/a)			

Il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, presso la sede indirizzo \_\_\_\_\_, il/la sottoscritti \_\_\_\_\_, per l'Autorità di Audit del Programma \_\_\_\_\_, ai sensi dell'articolo 62 del regolamento CE 1083/2006, hanno svolto un controllo sul progetto sopra indicato.

Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list (allegato 1 al presente verbale).

Al termine del sopralluogo è emersa la necessità di acquisire la seguente documentazione, necessaria per completare l'iter di controllo:

- 
- 

Firma responsabili del controllo

\_\_\_\_\_

Firma del rappresentante dell'ente

\_\_\_\_\_

# Rapporto di controllo

## RAPPORTO DI CONTROLLO

<b>PROGRAMMA</b>			
<b>Organismo Int./Uff. responsabile</b>			
<b>Codice Progetto</b>		<b>Azione</b>	
<b>Titolo Progetto</b>			
<b>Beneficiario</b>			
<b>Soggetto attuatore</b>			

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>IMPORTO (a= b+c)</b>	<b>CONTRIBUTO PUBBLICO (b)</b>		<b>Altro (c)</b>
			<b>% (b/a)</b>	
<b>Spesa ammissibile</b>				
<b>Certificato al</b>				
<b>Verificato al</b>				
<b>Erogato al</b>				
<b>Costo a consuntivo (se concluso)</b>				

<b>Controllo documentale presso l'OI</b>	
<b>Referenti</b>	
<b>Incaricati del controllo</b>	
<b>Luogo di svolgimento</b>	
<b>Data controllo in loco</b>	

<b>Controllo in loco</b>	
<b>Referenti</b>	
<b>Incaricati del controllo</b>	
<b>Luogo di svolgimento</b>	
<b>Data controllo in loco</b>	

Il controllo sul progetto sopra indicato si è svolto ai sensi di quanto previsto dall'articolo 62 del regolamento CE 1083/2006. Il controllo ha avuto il seguente esito:

<b>Regolare</b>		<b>Parzialmente regolare</b>		<b>Non regolare</b>	
Regolare Data consegna Regione Liguria – Servizio Controlli Comunitari, Audit e Verifiche					_/_/___

**DATI DELL'OPERAZIONE**

Asse	
Tipologia di intervento	
Stato di attuazione	
Breve descrizione dell'intervento	

**Verifica della fase istruttoria**

**Verifica dell'attuazione fisica**

**Verifica dell'attuazione finanziaria**

**Verifica delle attività di controllo e certificazione delle spese**

**Verifica in loco**

**Conclusioni**

Elenco documentazione allegata al rapporto:

*Firme verificatori:*

*Revisione dell'Autorità di Audit:*

*Visto dell'Autorità di Audit:*

# RAPPORTO DI AUDIT

Data	
------	--

<b>PROGRAMMA</b>	
<b>Organismo oggetto dell'audit</b>	
<b>TIPO DI AUDIT</b>	

<b>Date controllo documentale</b>		<b>Incaricati del controllo</b>	
<b>Data controllo in loco</b>		<b>Incaricati del controllo</b>	
<b>CONTROLLORI</b>			

## INDICE

### **Sintesi**

#### **Quadro normativo**

#### **Ambito del controllo**

#### **Obiettivi**

#### **Lavoro effettuato**

#### **Osservazioni**

#### **Conclusioni e parere di audit**

#### **Follow-up**

#### **Conclusioni e parere finale**

## **SINTESI**

- **Preambolo**
- **Parere di Audit**
- **Obiettivi**
- **Principali accertamenti**
- **Follow-up**

- 1) **Quadro normativo**
- 2) **Ambito del controllo**
- 3) **Obiettivi**
- 4) **Lavoro effettuato**
- 5) **Osservazioni**
- 6) **Conclusioni e parere di audit**
- 7) **Follow-up**

## **CONCLUSIONI E PARERE FINALE**

*I verificatori:  
(data e firma)*

*Revisione dell'Autorità di Audit:  
(data e firma)*

*Visto dell'Autorità di Audit:  
(data e firma)*

## VERIFICA DI QUALITA' – SYSTEM AUDIT

**PROGRAMMA:** .....

**ORGANISMO OGGETTO DELL'AUDIT :** .....

- Nota di avvio del controllo
- Rapporto firmato in originale dai verificatori
- Copia della principale documentazione oggetto di controllo
- Verifiche di conformità
- Valutazione per ogni elemento chiave del controllo
- Parere di audit e relative raccomandazioni
- Eventuale corrispondenza relativa al contraddittorio
- Conclusioni e parere finale

### OSSERVAZIONI SPECIFICHE:

.....

.....

.....

.....

.....

*Revisione dell'Autorità di Audit:.....*  
*(data e firma)*

*Visto dell'Autorità di Audit:.....*  
*(data e firma)*

## REVISIONE DELLA PRATICA

**PROGRAMMA:** .....

**BENEFICIARIO:** .....

- Verbale firmato in originale dai verificatori
- Rapporto di controllo
- Copia della principale documentazione
- Conclusioni del controllo
- Eventuale corrispondenza relativa alle contestazioni
- Controlli specifici effettuati sulla pratica

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Revisione dell'Autorità di Audit:.....*  
*(data e firma)*

*Visto dell'Autorità di Audit:.....*  
*(data e firma)*