

# Manuale delle procedure dell’ Autorità di audit

---

Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

PROGRAMMA OPERATIVO “OBIETTIVO COMPETITIVITÀ  
REGIONALE E OCCUPAZIONE” 2007-2013  
CCI 2007IT162PO012

versione 3  
febbraio 2011

*Il presente manuale è stato elaborato dall’ Autorità di audit della Regione Toscana, sulla base del manuale predisposto dal Formez nell’ ambito dei progetti:*

- Ø *Sintesi per il cambiamento organizzativo, Obiettivo 3 - finanziato dalla misura D.2 del PON Azioni di Sistema a titolarità del Dipartimento della Funzione Pubblica*
- Ø *Nuovi Traguardi, Obiettivo 1 - finanziato dalla misura II.2 del PON Assistenza Tecnica e Azioni di Sistema a titolarità del Dipartimento della Funzione Pubblica*

# INDICE

1	INTRODUZIONE	4
1.1	Quadro normativo di riferimento per la programmazione 2007-2013	4
1.2	Gli standard internazionali per l'attività di audit	5
2	ORGANIZZAZIONE E COMPITI	6
2.1	Descrizione dell'organizzazione dell'Autorità di audit	6
2.2	Descrizione dei compiti dell'Autorità di audit	7
3	VALUTAZIONE DELL'AFFIDABILITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO	10
3.1	Premessa normativa	10
3.2	Esame preliminare delle informazioni disponibili	11
3.3	Valutazione preliminare dei rischi associati agli organismi coinvolti nel programma	12
3.4	Metodologia per la valutazione dell'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo	12
3.5	Esecuzione dell'audit di sistema	14
3.6	Attività di controllo dei sistemi informativi	15
3.7	Raccolta e valutazione degli esiti del controllo e rapporto di controllo	16
3.8	Follow up	18
3.9	Parere annuale sul sistema di gestione e controllo del programma	18
4	CAMPIONAMENTO STATISTICO CASUALE E CAMPIONE SUPPLEMENTARE	20
4.1	Descrizione della metodologia di campionamento statistico casuale	20
4.2	Descrizione della procedura di estrazione delle operazioni da sottoporre al controllo	23
4.3	Descrizione della metodologia di campionamento supplementare	24
5	L'AUDIT SULLE OPERAZIONI	25
5.1	Definizione della metodologia e degli strumenti per il controllo	25
5.2	Analisi <i>desk</i> della documentazione relativa all'operazione selezionata	26
5.3	Controlli in loco dell'operazione selezionata	27
5.4	Raccolta e valutazione degli esiti del controllo e rapporto di controllo	30
5.5	Contraddittorio	32
5.6	Rapporto finale di audit dell'operazione	32
5.7	Rapporto finale degli audit e valutazione dei risultati	33
5.8	Follow up	33
6	GESTIONE DATI E REPORTISTICA	34
6.1	Organizzazione della documentazione dell'autorità di audit	34
6.2	Implementazione dei risultati del controllo sul sistema informativo	35
6.3	Comunicazione formale dei risultati agli organismi interessati	36
6.4	Attività di reporting	36

6.4.1	Strategia di audit e aggiornamento	36
6.4.2	Rapporto annuale di controllo	37
6.4.3	Parere annuale di controllo	38
6.4.4	Rapporto di controllo finale e dichiarazione di chiusura (parziale e finale)	39
7	<b>FOLLOW UP E MISURE CORRETTIVE</b>	39
7.1	Definizione della procedura di follow up dei controlli	39
7.2	Accettazione del rischio residuo	40
7.3	Valutazione delle misure correttive	40

# 1 INTRODUZIONE

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

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 a 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, fra i documenti più rilevanti, 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);
- Guidance note on sampling methods for Audit Authorities;
- Documento di orientamento sulle verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazione cofinanziate dai Fondi strutturali e dal Fondo di coesione per il periodo di programmazione 2007-2013;
- Guidance on a common methodology for the assessment of management and control systems in the Member States (2007-2013 programming period
- Guidance note on the concept of reliance on the work of other auditors
- Guidance note on Annual Control Reports and Opinions

I principali documenti normativi a livello nazionale sono:

- Il Quadro Strategico Nazionale 2007-2013, approvata dalla Commissione Europea con decisione del 13 luglio 2007;
- Il D.P.R. n.196 del 3 ottobre 2008 Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) 1083/06 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione.

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 (versione del 16/03/07);
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo – dell'Economia e delle Finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE (versione del 27/04/2007);
- Circolare n. 34 dell'8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE.

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

Gli standard internazionali ai quali l'Autorità di Audit fa riferimento nello svolgimento dei suoi compiti sono costituiti principalmente dagli standard dell'Institute of internal audit (IIA) e dagli standard INT.O.S.A.I (International Organisation of Supreme Audit Institutions). Per quanto riguarda i primi si tengono a riferimento gli standard di prestazione e di connotazione stabiliti dall'Institute of internal audit ed anche il position paper "Il ruolo dell'internal audit nell'ambito del processo di gestione dei Fondi strutturali per il periodo 2007-2013" predisposto dall'Associazione italiana degli internal auditors nel maggio 2007.

I criteri di riferimento per il controllo sull'attività della Pubblica Amministrazione sono definiti in seno all'INT.O.S.A.I (International Organisation of Supreme Audit Institutions)<sup>1</sup>. I principi

---

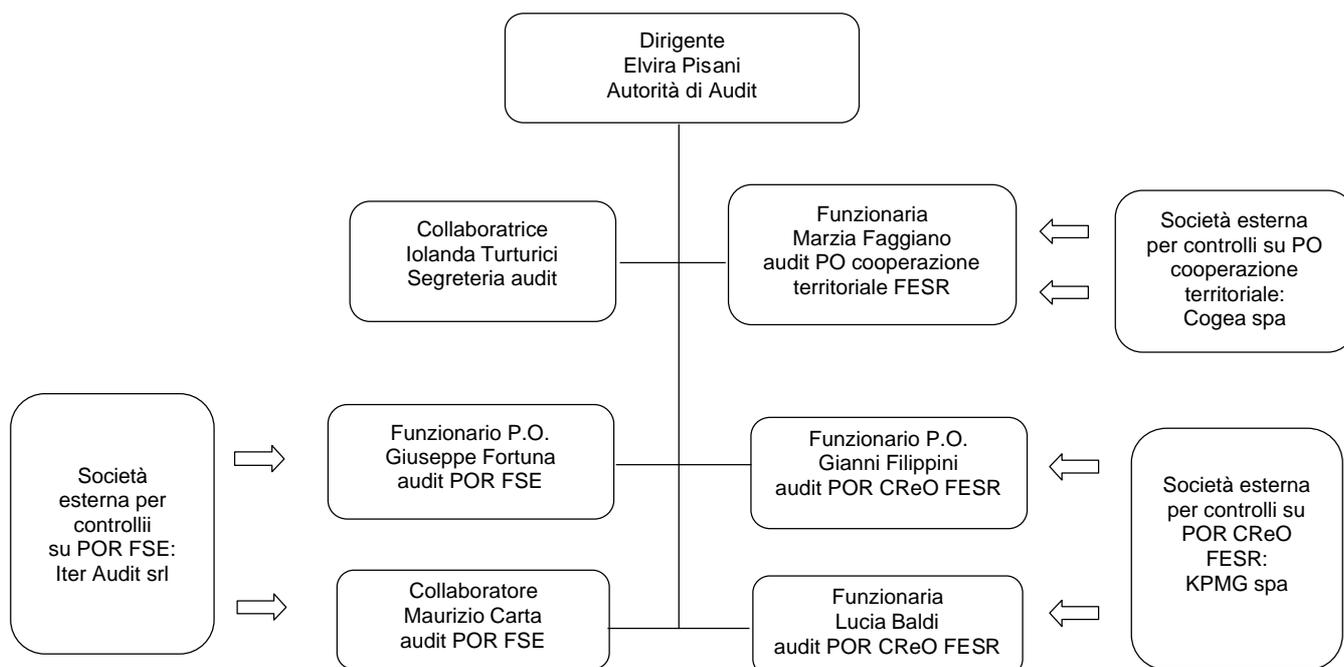
<sup>1</sup> All'INT.O.S.A.I (organizzazione internazionale delle Istituzioni Superiori di Controllo –ISC–) aderiscono tutti i Paesi partecipanti all'ONU; esso si avvale di una organizzazione che prevede un congresso ogni tre anni la cui Presidenza viene, di volta in volta, esercitata dal Paese che lo ospita; il Segretariato ha sede a Vienna presso la ISC austriaca. Operano in seno all'INTOSAI cinque commissioni permanenti aventi il compito di studiare argomenti di rilievo quali: Auditing Standards, Evoluzioni delle norme contabili, Privatizzazioni, Informatica, Debito Pubblico. Il prodotto di questa organizzazione lo si può identificare nella "Dichiarazione di Lima" del 1977, nelle "Regole di controllo" (Auditing Standards) deliberate dal congresso di Washington nel 1992 nonché a seguito degli studi resi dalle Commissioni permanenti di cui sopra. I documenti basilari dell'INT.O.S.A.I in materia sono: la già citata "Dichiarazione di Lima sui principi generali di controllo della finanza pubblica" del 1977 e le "Regole

INTOSAI operano una distinzione tra il controllo di legittimità e regolarità della gestione rispetto a quello che accerta, anche sulla base delle risultanze di altri controlli, la rispondenza dei risultati agli obiettivi.

## 2 ORGANIZZAZIONE E COMPITI

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

L'Autorità di Audit della Regione Toscana è il Settore Programmazione negoziata e controlli comunitari della Direzione generale della Presidenza. L'organigramma della struttura è costituita da 4 funzionari 1 collaboratore e il dirigente che svolge la funzione di Autorità di Audit per i programmi cofinanziati dal FESR per i programmi cofinanziati dal FSE, come rappresentato nella figura qui sotto.



di controllo (Auditing Standards)” approvati a Washington nel 1992. Nel 1998 è stato poi elaborato, a cura della Corte dei conti europea unitamente alle Istituzioni superiori di Controllo –ISC– dell’area U.E. il c.d. “manuale U.E o manuale di controllo europeo” ovvero le “Linee guida del controllo (adattamento in ambito U.E. delle Norme di controllo INT.O.S.A.I)”. In sede di approvazione di detto manuale da parte dei Presidenti delle ISC, fu specificatamente assunto l’impegno di applicare lo stesso alle attività di controllo di ciascuna ISC europea nelle more dell’adozione, da parte di ciascuna di esse, di un proprio manuale.

## **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** (se non si rientra nei parametri indicati dall'art. 74 del Reg. (CE) n. 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 (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. 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>2</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.
- **Presentare 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.
- L'Autorità di Audit si assicura che il lavoro di audit tenga conto degli standard internazionalmente riconosciuti (art. 62, par. 2) in materia di audit. In particolare gli standard ai quali l'Autorità di audit della regione Toscana farà riferimento sono:

§ IIA: norme emanate dall'Institute of Internal Auditors<sup>3</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>4</sup>

---

<sup>2</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.

<sup>3</sup> Rif.: Le norme emanate dall'Istituto degli auditor interni (Institute of Internal Auditors), usate dagli auditor interni nel settore pubblico e privato.

<sup>4</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.

Queste due 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.

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

### 3.1 Premessa normativa

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

In particolare il Regolamento CE 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 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’all. IV regolamento 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.

### **3.2 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 del sistema di gestione e controllo del programma.

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

- § Aggiornare la strategia di audit
- § Ridurre i rischi a cui il sistema è esposto
- § Pianificare l'attività di audit
- § Definire le priorità nelle attività di audit del sistema
- § Selezionare campioni supplementari

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

L'esame della descrizione del sistema di gestione e controllo ed il parere di conformità dell'IGRUE e della Commissione, costituiscono elementi fondamentali come base informativa preliminare per l'attività di verifica del sistema da parte dell'Autorità di Audit.

La fase di preparazione dell'audit comprende inoltre la raccolta ed analisi dell'ulteriore documentazione disponibile, quale ad esempio:

- § Programma Operativo,
- § Documento di attuazione regionale,
- § Atti di individuazione degli Organismi intermedi,
- § Piste di controllo,
- § Manuali e atti d'indirizzo dell'AdG, AdC, OI, Uffici competenti per le operazioni,
- § Check list e modelli di rapporto per i controlli di I° livello,
- § Sistema informativo e contabile,

§ Ogni ulteriore elemento utile.

Dall'analisi preliminare dei documenti disponibili, è possibile valutare l'esistenza di criticità e/o punti deboli del sistema che costituiranno il punto di partenza per la programmazione dell'attività di audit.

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

L'obiettivo dell'analisi è quello di individuare le potenziali aree di rischio del programma, preliminarmente al lavoro di audit, rispetto alle quali programmare gli audit di sistema. All'inizio del periodo di programmazione è stato valutato il sistema di gestione e controllo nel suo complesso attraverso audit di sistema sulle Autorità e sugli Organismi intermedi; inoltre sono stati individuati possibili temi orizzontali oggetto di controllo sulla base dell'esperienza del periodo 2000-2006 e delle novità introdotte nel sistema di gestione e controllo per il 2007-2013. AI temi così individuati è stata data una priorità in base alla rilevanza e all'urgenza dei medesimi ai fini della garanzia del corretto funzionamento del programma. Negli anni successivi, la programmazione dell'attività di audit e la valutazione preliminare dei rischi ha tenuto conto anche delle risultanze emerse dai controlli di sistema svolti e della necessità di sottoporre ad audit aspetti diversi del sistema di gestione e controllo. In questo modo sono individuati annualmente alcuni audit di sistema su temi orizzontali che coinvolgono le Autorità e gli Organismi intermedi.

### **3.4 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, raggruppati rispetto ad 11 requisiti chiave, individuati dalla stessa Commissione Europea<sup>5</sup> per la valutazione

---

<sup>5</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).

dell'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo. La tabella elaborata dalla Commissione con i criteri è contenuta negli allegati al presente manuale.

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

1. **Individuazione degli obiettivi del controllo:** l'AdA individuerà le Autorità, gli Organismi intermedi e i temi oggetto del controllo ed indicherà a KPMG spa gli obiettivi del controllo, sulla base della modalità di valutazione di cui al paragrafo precedente;
2. **Esecuzione dell'audit di sistema:** i singoli audit di sistema saranno svolti da KPMG spa, ad alcuni di essi assisterà l'AdA per verificare le modalità nelle quali si svolge il lavoro di audit. Alcuni audit potranno essere svolti dall'AdA;
3. l'AdA procederà all'analisi dei risultati di tutti gli audit di sistema effettuati e, in base a questi, valuterà il livello di affidabilità del sistema secondo le modalità proposte dalla Commissione europea nel documento sul metodo comune di valutazione dei sistemi di gestione.

L'esito finale della valutazione dell'affidabilità del sistema di gestione e controllo potrà essere:

- **Funziona bene; sono necessari miglioramenti marginali.** Non ci sono debolezze ovvero sono stati trovati solo debolezze marginali. Queste debolezze non hanno nessun impatto significativo sul funzionamento dei requisiti chiave/autorità/sistemi.
- **Funziona, ma sono necessari miglioramenti.** Sono stati trovati delle debolezze. 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.
- **Funziona parzialmente; sono necessari miglioramenti sostanziali.** Sono state trovate delle debolezze che hanno portato o potrebbero portare ad irregolarità. L'impatto sull'efficace funzionamento dei requisiti chiave/autorità/sistemi è significativo. Sono stati fatti raccomandazioni e/o piani di azioni. Lo Stato Membro/la Commissione potrebbero decidere di intraprendere azioni correttive (ad es. interruzione o sospensione dei pagamenti) per mitigare il rischio di utilizzo improprio dei fondi UE.
- **Fondamentalmente non funziona.** Sono state trovate numerose debolezze 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 debolezze 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. Lo Stato Membro/ Commissione Europea intraprende azioni correttive (ad es. sospensione dei pagamenti) per mitigare il rischio di uso improprio dei fondi UE.

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%) ai fini del campionamento delle operazioni.

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

Una volta definiti gli organismi o i temi da sottoporre ad audit, si concorderà con almeno una settimana di anticipo la data del controllo e si procederà alla raccolta di tutte le informazioni disponibili.

Le *check list* per gli audit di sistema saranno predisposte ad hoc per ogni audit, perché dovranno essere mirate ad accertare gli aspetti particolari e rilevanti del tema o del soggetto sottoposto ad audit. Le *check list* saranno predisposte dall'Ada per gli audit svolti direttamente da lei, e saranno predisposte da KPMG spa, sulla base degli obiettivi dell'audit indicati dall'AdA, per gli audit da lei svolti. La prima attività da svolgere è un'analisi *desk* della documentazione raccolta, che possa consentire di comprendere meglio l'organizzazione, le procedure e le metodologie utilizzate ed evidenziare eventuali punti critici o aree di rischio. Una volta conclusa l'analisi *desk* si procederà a stabilire la data per la visita in loco presso i soggetti da controllare.

I controlli si svolgeranno presso la sede degli organismi e degli uffici da controllare e consisteranno nella verifica dell'organizzazione e delle procedure utilizzate ed in particolare:

1. *Organizzazione*, allocazione e separazione delle funzioni
2. *Selezione*, le procedure per la selezione delle operazioni
3. *Sorveglianza*, orientamenti dati ai Beneficiari
4. *Controlli*, modalità di realizzazione dei controlli amministrativi e in loco
5. *Tracciabilità* delle varie fasi di gestione e controllo (piste di controllo)
6. *Sistema informatico* per la gestione, contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria delle operazioni

## 7. *Gestione irregolarità*

## 8. *Procedure per la certificazione della spesa*

I controlli andranno realizzati mediante interviste con il Responsabile dell'Autorità/Organismo intermedio, con i Responsabili di attività e i Responsabili dei controlli e pagamenti e con eventuali altri soggetti coinvolti a diverso titolo nella gestione delle operazioni e 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 (test di conformità), attraverso la verifica casuale di alcuni elementi per verificare se le procedure previste sono state effettivamente utilizzate. L'obiettivo del test è quello di verificare l'adeguatezza delle procedure utilizzate per i diversi adempimenti e la capacità delle stesse di assicurare la corretta funzionalità del sistema di gestione e controllo del programma.

Al termine del controllo si procederà alla predisposizione di verbale di controllo. Il verbale conterrà le seguenti informazioni:

- organismo sottoposto a controllo
- soggetti presenti al controllo e il periodo in cui si è svolto il controllo
- elementi verificati
- elenco della documentazione acquisita.

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

Attualmente, la maggior parte delle funzioni amministrative e finanziarie vengono esercitate con l'ausilio di sistemi computerizzati. I sistemi informatici sono quindi particolarmente importanti nei controlli delle attività.

L'attività di controllo sui sistemi informativi riguarderà due profili :

-le installazioni informatiche, con riferimento sia a questioni generali attinenti alla gestione (organizzazione del servizio, politica di sicurezza, salvataggio in caso di emergenza (back-up) e misure di pronta attivazione (stand-by), gestione del patrimonio informatico) che a questioni specifiche di carattere tecnico (controlli di accesso logico e fisico, software di sistema,

manutenzione dei programmi e procedure di sviluppo, gestione dei dati e/o delle basi di dati, comunicazione dei dati, reti locali)

- le applicazioni informatiche, e cioè controlli interni riguardanti specificatamente l'immissione di dati, l'elaborazione, i file e la produzione di informazioni di una determinata funzione.

### **3.7 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 e alla sua organizzazione in un *fascicolo dell'audit di sistema*. Si procederà pertanto alla:

- a) analisi della documentazione raccolta durante il controllo al fine di evidenziare eventuali irregolarità/criticità riscontrate;
- b) redazione della check list e del rapporto di controllo contenente l'indicazione dell'organismo controllato, la descrizione dei controlli effettuati e le irregolarità/osservazioni rilevate;
- c) trasmissione del rapporto al soggetto controllato per il 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 esaminati tutti gli elementi raccolti atti a valutare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo. Nell'eventualità in cui siano rilevate delle carenze può essere sentito per le vie brevi l'organismo sottoposto a controllo, al fine di ottenere chiarimenti o di richiedere eventuale documentazione aggiuntiva.

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

La check list e il rapporto di controllo sono 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. .

Nel corso del controllo le criticità saranno discusse con i responsabili dell'organismo controllato, in tal modo è possibile chiarire le cause e la natura delle carenze rilevate durante il controllo, nonché discutere e concordare gli interventi necessari per correggere gli errori.

Il rapporto di controllo dovrà contenere le seguenti informazioni:

- Identificazione del organismo sottoposto a controllo
- L'obiettivo dell'audit
- Le persone che hanno rappresentato l'organismo in sede di verifica
- Il periodo in cui si è svolto l'audit
- Il luogo dell'audit
- I rilievi e constatazioni
- L'elenco della documentazione acquisita per il controllo
- L'elenco delle operazioni selezionate per i test di conformità
- La firma del controllore e la data

L'Autorità di Audit nei casi necessari garantirà il follow-up delle criticità emerse dal controllo.

### ***c) Contraddittorio***

Una volta predisposto il rapporto, l'Autorità di Audit lo trasmetterà formalmente all'organismo/ufficio controllato, stabilendo un periodo di 30 giorni per la ricezione delle controdeduzioni. Trascorso questo termine senza che ci siano controdeduzioni il rapporto diventerà definitivo. Se invece il soggetto controllato formula controdeduzioni, l'AdA procede all'esame dei nuovi elementi acquisiti ed eventualmente può modificare o precisare le conclusioni del rapporto preliminare con un atto di follow up, indicando le eventuali azioni correttive necessarie. In questo caso ne dà comunicazione al soggetto controllato. Il rapporto sarà trasmesso sempre, anche in seguito ad esito positivo del controllo. Copia del rapporto verrà trasmessa, per conoscenza, anche all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione.

### **3.8 Follow-up**

Nel caso in cui nel corso dell'attività di controllo del sistema vengano identificate delle criticità l'AdA deve assicurare un'adeguata azione di monitoraggio per accertarsi che le Autorità competenti adottino tutte le misure necessarie per rimuovere o limitare la criticità riscontrata.

Qualora per verificare l'adozione di interventi correttivi sia necessario un nuovo audit, l'AdA lo programma, allo scopo di assicurare il superamento delle criticità riscontrate.

L'AdA, assicurerà che qualsiasi carenza riscontrata ottenga una risposta adeguata nei tempi previsti. In caso di carenze l'AdA terrà conto delle problematiche pendenti nel formulare il rapporto annuale ed il relativo parere ed eventualmente potrà informare il Comitato di Sorveglianza del programma per favorire la ricerca di soluzioni appropriate.

### **3.9 Parere annuale sul sistema di gestione e controllo 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>6</sup> selezionate attraverso il campionamento casuale e 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 ottenuti attraverso il modello di seguito descritto (che tiene conto esclusivamente degli esiti degli audit di sistema e del campionamento casuale).

Mentre i possibili risultati ottenuti con gli audit di sistema sono quattro (affidabilità alta, medio-alta, medio-bassa o bassa), relativamente al campione casuale vengono costruite altrettante classi che raggruppano i possibili risultati:

---

<sup>6</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).

<b>Classe</b>	<b>Valori</b>
1	$X < 1\%$
2	$1\% < X < 2\%$
3	$2\% < X < 5\%$
4	$X > 5\%$

dove, X rappresenta il valore percentuale, osservato nel campione casuale, della spesa certificata irregolare sulla spesa certificata controllata. Ciò premesso, nella valutazione complessiva del livello di affidabilità del Programma potranno manifestarsi diverse possibilità, risultanti da tutte le possibili combinazioni:

Livello di affidabilità	Classe			
	1	2	3	4
A	A1	A2	A3	A4
M/A	M/A1	M/A2	M/A3	M/A4
M/B	M/B1	M/B2	M/B3	M/B4
B	B1	B2	B3	B4

In funzione della situazione che si viene ad osservare attraverso l'audit di sistema e l'audit delle operazioni, l'Autorità di Audit procederà tendenzialmente ad esprimere un parere senza riserve, con riserva o negativo, sulla base delle seguente tabella:

<b>Parere</b>	<b>Situazione osservata</b>
Senza riserve	A1 - A2 - M/A1 - M/A2
Con riserva	A3 - A4 - M/A3 - M/A4 - M/B1 - M/B2 - B1 - B2
Negativo	M/B3 - M/B4 - B3 - B4

Come precedentemente sottolineato, nella formulazione del parere le informazioni ottenute con il campione supplementare saranno adeguatamente considerate. Infatti, le classi sopra indicate rappresentano un elemento indicativo finalizzato a valorizzare la valutazione attraverso classi quantitative definite a priori. Si ritiene, tuttavia, che i risultati degli eventuali controlli effettuati con il campione supplementare, unitamente alla valutazione professionale da parte del responsabile dell'AdA, rappresentino elementi fondamentali che potranno pertanto variare il parere, legittimando la scelta attraverso le diverse informazioni esaminate.

## 4 CAMPIONAMENTO STATISTICO CASUALE E CAMPIONE SUPPLEMENTARE

### 4.1 Descrizione della metodologia di campionamento statistico casuale

Le attività di verifica relative all'audit delle operazioni saranno effettuate con il metodo di campionamento per unità monetaria (MUS - Monetary Unit Sampling). La Commissione europea ha presentato tale metodo nel documento "Draft Guidance note on sampling methods for audit authorities" aprile 2008 ed esso è citato anche in letteratura (Thompson, M. E., 1997; Arens, A. A. e Loebbecke, J. K, 1981). Il MUS utilizza le unità monetarie come unità di campionamento. In particolare, il metodo si basa su un campionamento sistematico: un'operazione è inclusa nel campione se almeno una sua unità monetaria risulta estratta. L'utilizzo di questo metodo di campionamento è adeguato nei casi in cui si prevede la presenza di una frequenza di operazioni non conformi o pari a 0 o molto prossima a 0.

La procedura di campionamento conduce alla selezione di un campione secondo un disegno •ps (• proportional to size) di dimensione fissa: cioè un disegno di campionamento in cui le operazioni hanno una probabilità di entrare a far parte del campione proporzionale alla loro dimensione espressa in euro. Alcune operazioni di importo molto elevato vengono selezionate con certezza; si tratta delle operazioni per il cui importo è superiore al passo di campionamento:

$$\frac{n \cdot x_k}{BV} \geq 1 \quad \bullet \quad x_k \geq \frac{BV}{n} \quad (1)$$

dove:

BV: Importo totale delle operazioni certificate nell'anno (Book Value),

$x_k$  Importo della generica operazione k,

n dimensione del campione .

### Calcolo della numerosità campionaria

La numerosità campionaria n è definita in base alla formula che segue:

$$n = \frac{BV \cdot Ur}{TM \cdot EM \cdot EF} \quad (2)$$

dove:

- BV Importo totale delle operazioni certificate nell'anno (Book Value)
- Ur fattore di certezza (Reliability Factor)<sup>7</sup>
- TM dichiarazione erronea ammissibile (Tolerable Misstatement)<sup>8</sup>
- EM dichiarazione erronea prevista (Expected Misstatement)
- EF fattore di espansione dell'errore (Expansion Factor)

Il valore di Ur viene determinato in base alla tabella 1

<b>Tabella 1 - Determinazione di Ur</b>									
<b>Livello di confidenza<sup>9</sup></b>	<b>99%</b>	<b>95%</b>	<b>90%</b>	<b>85%</b>	<b>80%</b>	<b>75%</b>	<b>70%</b>	<b>65%</b>	<b>60%</b>
<b>Rischio di rilevamento</b>	<b>1%</b>	<b>5%</b>	<b>10%</b>	<b>15%</b>	<b>20%</b>	<b>25%</b>	<b>30%</b>	<b>35%</b>	<b>40%</b>
<b>Ur</b>	<b>4.61</b>	<b>3.00</b>	<b>2.31</b>	<b>1.90</b>	<b>1.61</b>	<b>1.39</b>	<b>1.21</b>	<b>1.05</b>	<b>0.92</b>

I parametri individuati per applicare il MUS sono:

§ Soglia di rilevanza (SR) pari al 2%<sup>10</sup>

§ Errore previsto (EM). Nella espressione (2) della numerosità campionaria é necessario inserire un valore per EM.

§ Il fattore di espansione dell'errore (EF) viene utilizzato in presenza di un errore atteso (EM). Il valore di EF varia in funzione al livello di confidenza utilizzato. Nella tabella 2 sono illustrati i diversi valori che assume il parametro EF al variare del livello di confidenza.

<b>Tabella 2 – Determinazione del Fattore di espansione dell'errore (EF)</b>									
<b>Livello di confidenza</b>	<b>99%</b>	<b>95%</b>	<b>90%</b>	<b>85%</b>	<b>80%</b>	<b>75%</b>	<b>70%</b>	<b>65%</b>	<b>60%</b>
<b>Rischio di rilevamento</b>	<b>1%</b>	<b>5%</b>	<b>10%</b>	<b>15%</b>	<b>20%</b>	<b>25%</b>	<b>30%</b>	<b>35%</b>	<b>40%</b>
<b>EF</b>	<b>1.9</b>	<b>1.6</b>	<b>1.5</b>	<b>1.4</b>	<b>1.3</b>	<b>1.25</b>	<b>1.2</b>	<b>1.15</b>	<b>1.10</b>

<sup>7</sup> Il valore è spesso indicato con RF (Reliability Factor). È una costante determinata utilizzando la distribuzione di Poisson per  $P(x) = 0$  ovvero la probabilità che l'errore atteso sia pari a 0. Il livello di confidenza da applicare dipende dalla valutazione dell'affidabilità del sistema (alta 60%, media 75%, bassa 90-95%).

<sup>8</sup> TM è determinato moltiplicando BV per la soglia massima di rilevanza (stabilita pari a 0,02)

<sup>9</sup> Il livello di confidenza dipende dal livello di "affidabilità del sistema". Al punto 2 dell'allegato IV del regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione viene stabilito che il livello di certezza (confidenza) non deve essere inferiore al 60% in caso di sistema affidabile mentre in caso di sistema poco affidabile non deve essere inferiore al 90%. Per il primo anno, comunque, si prevede, anche a fronte di un sistema molto affidabile, di adottare un livello di confidenza non inferiore al 75%.

<sup>10</sup> Al punto 2 dell'allegato IV del regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione viene stabilito che la soglia massima di rilevanza è pari al 2%.

A titolo esemplificativo, ipotizzando BV = 100.000.000,00, EM = 500.000,00 e un'affidabilità del sistema medio-alta (quindi un livello di confidenza pari al 70%), la numerosità del campione risulta:

$$n = \frac{(100.000.000,00 * 1,21)}{(2.000.000,00 - (500.000,00 * 1,20))} = 86.$$

Il campione sarà estratto dall'elenco completo delle operazioni per le quali la spesa è stata certificata nell'anno precedente, secondo una procedura di selezione sistematica (PS) con un passo di campionamento pari a BV/n.

### **Popolazioni di dimensione minore di 800**

Per popolazioni limitate (N inferiore a 800), seguendo le indicazioni del documento di lavoro della Commissione europea "Draft Guidance note on sampling methods" la numerosità campionaria potrà essere determinata secondo il metodo Poisson corretto o secondo un metodo ragionato.

Nel caso di Poisson corretto la numerosità campionaria sarà modificata in ragione delle reali dimensioni dell'universo di riferimento, utilizzando la seguente tabella che è calcolata applicando la formula:

$$n = \frac{N * n}{N + n}$$

Nel caso di campionamento ragionato, ci atterremo ai seguenti criteri:

- § si stratifica la popolazione considerando caratteristiche quali l'asse o la tipologia di rimborso (anticipi, pagamenti intermedi, saldi);
- § si determina la numerosità campionaria con una percentuale fissa delle operazioni della popolazione, collegata all'affidabilità del sistema: affidabilità alta 10%, affidabilità medio alta 13%, affidabilità medio bassa 17%, affidabilità bassa 20%;
- § la numerosità campionaria è distribuita all'interno di ogni strato in modo proporzionale al suo peso finanziario;
- § l'estrazione potrà avvenire con riferimento alle operazioni o con riferimento all'unità monetaria;
- § vengono controllate tutte le operazioni con valore elevato (la soglia di rilevanza è fissata al 2%).

## Stima della spesa irregolare nella popolazione

Una volta estratto il campione di numerosità  $n$  secondo l'espressione (1), verranno rilevati sulle  $n$  operazioni del campione gli importi delle irregolarità. La stima della spesa irregolare nell'intera popolazione di progetti (projected misstatement), indicata con  $E$  si ottiene con il seguente stimatore:

$$\hat{E} = \sum_{s_1} e_k + \sum_{s_2} \frac{BV_2}{n_2} \frac{e_k}{x_k} \quad (5)$$

dove:

- §  $S_1$  è l'insieme degli  $n_1$  progetti selezionati con certezza in quanto il loro importo  $x_k$  è superiore al passo di campionamento  $BV/n$ ,
- §  $S_2$  è il campione di  $n_2$  progetti estratti dalla popolazione una volta tolti da questa i progetti che formano l'insieme  $S_1$ ,
- §  $e_k$  è l'importo irregolare rilevato nell'operazione  $k$ ,
- §  $BV_2$  è la spesa certificata dell'insieme delle operazioni di importo inferiore al passo di campionamento (le operazioni per le quali non vale la (1)).
- §  $n_2$  è la dimensione del campione  $S_2$ ,
- §  $x_k$  è la spesa certificata dell'operazione  $k$ .

Nel caso di campionamento di popolazioni inferiori ad 800 operazioni, trattandosi di metodi non statistici, non è possibile procedere ad una proiezione dell'errore rilevato sulla popolazione secondo un criterio scientifico.

## **4.2 Descrizione della procedura di estrazione delle operazioni da sottoporre al controllo**

ARTEA, Organismo intermedio incaricato delle funzioni di gestione, rendicontazione, controllo, monitoraggio, erogazione dei contributi delle operazioni del POR, svolgerà le operazioni di campionamento statistico dei progetti da sottoporre a controllo. Le operazioni compiute sono descritte in un documento predisposto per ogni campionamento, il quale descrive anche gli input e degli output statistici. L'elenco delle operazioni costituenti la popolazione di riferimento è composto da tutte le operazioni che hanno avuto un incremento della spesa certificata nell'anno di

riferimento. ARTEA provvede ad effettuare di prassi un controllo per valutare la qualità dell'archivio, in particolare verifica l'assenza di valori mancanti o nulli per alcune variabili e l'inesistenza di codici identificativi di operazioni non univoci.

### **4.3 Descrizione della metodologia di campionamento supplementare**

Si prevede di definire un campione supplementare nel caso siano rilevati errori superiori alla soglia di materialità. L'Autorità di Audit potrà ritenere opportuno procedere alla selezione supplementare di operazioni da sottoporre a controllo anche 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 alle caratteristiche del campione casuale estratto (assenza di progetti di determinate tipologie di attività ritenute significative).

Un campione supplementare sarà utilizzato anche allo scopo di verificare, attraverso l'esame di alcune operazioni, la corretta gestione dei fondi di ingegneria finanziaria o di altro tipo, la cui costituzione rappresenta operazione con spesa certificata.

Il campione supplementare sarà composto da operazioni estratte dalla popolazione di riferimento e permetterà di indagare più nel dettaglio le possibili cause degli errori materiali riscontrati. Gli obiettivi del campionamento supplementare sono:

- § approfondire il controllo su aree del programma non coperte dal campione casuale, al fine di fornire all'AdA un quadro di conoscenza più attendibile;
- § indagare la cause e l'entità di un tasso di irregolarità particolarmente elevato riscontrato per alcuni sottogruppi di operazioni del campione casuale
- § individuare eventuali insufficienze del sistema di controllo di I° livello limitate ad alcuni sottogruppi di operazioni, al fine di rimuovere le criticità del sistema.

## **5 L'AUDIT SULLE OPERAZIONI**

### ***5.1 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.

Sulla base del programma annuale di controllo, individuato mediante la selezione del campione, l'AdA dovrà concordare con la società che effettua i controlli un cronogramma del lavoro da svolgere. In ogni caso l'attività di controllo relativa a ciascun anno, dovrà essere organizzata in modo da completare il contraddittorio entro il 30 giugno, al fine di raccogliere elementi sufficienti per la predisposizione del rapporto annuale e del parere. Sarà compito della società che effettua i controlli quello di curare la calendarizzazione delle verifiche in accordo con i beneficiari, in modo da rispettare il cronogramma di lavoro.

Il controllore dovrà utilizzare le modalità e gli strumenti per il controllo previsti dal bando di gara per l'appalto del servizio di controllo, dall'offerta tecnica presentata così come sono stati successivamente perfezionati d'intesa con l'Autorità di Audit.

Le verifiche sulle operazioni comportano un esame approfondito presso l'ufficio competente per le operazioni, presso l'eventuale Organismo intermedio e presso il beneficiario di tutti gli aspetti connessi alla programmazione, gestione, attuazione e rendicontazione dell'operazione.

Il processo di controllo delle operazioni si articola in diverse fasi, ciascuna composta da una o più attività, che saranno di seguito analizzate.

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

Prima di recarsi presso il beneficiario per realizzare il controllo in loco, il controllore dovrà recarsi presso l'OI/ufficio responsabile dell'attuazione dell'operazione al fine di reperire tutte le informazioni 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 la selezione del beneficiario e l'assegnazione del contributo nel rispetto delle norme contenute nel PO 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 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 delle domande di contributo o delle offerte di gara;
- l'organizzazione delle modalità di selezione delle domande /offerte in relazione alla costituzione della commissione di valutazione e della applicazione dei criteri per la formulazione della graduatoria dei partecipanti;
- l'esistenza di una regolamentazione dei rapporti tra le parti rispetto alle modalità di utilizzo del contributo, ai vincoli derivanti dalla normativa comunitaria in particolare per quanto riguarda la stabilità delle operazioni, la conservazione dei documenti e l'informazione e pubblicità, alle condizioni e ai tempi per la realizzazione degli investimenti e delle opere pubbliche, alle caratteristiche dei beni da acquisire, alle modalità e tempi per la rendicontazione del progetto.

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 controllo di primo livello, dei collaudi e dei prospetti di rendiconto finali e una prima istruttoria sulle caratteristiche dell'operazione: settore di intervento, soggetti coinvolti, loro responsabilità, tempistica di realizzazione.

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

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

I controlli in loco sulle operazioni si svolgeranno presso la sede dei beneficiari, 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 presenza dei requisiti richiesti per l'accesso al contributo;
  - controllo conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi;

- controllo ottemperanza prescrizioni nella realizzazione del progetto;
- b) aspetti finanziari - regolarità finanziaria: che consente di accertare la veridicità/ammissibilità della spesa dichiarata dal beneficiario, ed in particolare:
- *effettività*: effettivo esborso monetario;
  - *realità*: 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.);
  - *inerenza*: collegamento funzionale e temporale tra le spese imputate e azione realizzata;
  - *legittimità*: esame dei documenti elementari (fatture, buste paga, etc), verifica regolarità e registrazione in contabilità (obblighi civilistico-fiscali di registrazione contabile);
  - *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 dell'oggetto e dei tempi;
- 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);
- l'esistenza di una contabilità analitica relativa all'operazione finanziata, all'interno della contabilità del beneficiario;
- il rispetto della tempistica nell'avanzamento dei lavori per la realizzazione di opere o della fornitura di beni o servizi;
- la coerenza dei beneficiari delle operazioni con quelli previsti dal 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 e dal programma;
- 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 sul "de minimis"), di protezione dell'ambiente e di pari opportunità.

Il controllo sarà documentato da un rapporto di audit e da una *check-list*. Durante il controllo in loco, in caso di criticità importanti, queste verranno discusse direttamente con il soggetto controllato, riservandosi di esaminare successivamente tutta la documentazione raccolta, di effettuare gli approfondimenti richiesti ed esprimere una posizione documentata nel rapporto di audit. Al termine del controllo si procederà alla formalizzazione dell'attività svolta attraverso la predisposizione di un verbale del controllo.

La verbale di controllo conterrà almeno le seguenti informazioni:

- azienda/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
- elementi verificati
- elenco della documentazione acquisita in copia.

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

Una volta terminato il controllo in loco, il controllore procederà 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, valutazione degli esiti e delle irregolarità riscontrate, eventuale confronto informale con il soggetto controllato per chiarire punti rimasti dubbi ;
- b) redazione del rapporto provvisorio di controllo contenente la descrizione del lavoro di audit effettuato e la contestazione delle irregolarità rilevate;
- c) trasmissione del rapporto provvisorio di controllo all'Autorità di Audit che attiverà il contraddittorio sugli esiti del controllo con il soggetto controllato.

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

Prima della fase di reporting, si procede al riesame di tutta la documentazione acquisita nel corso delle verifiche al fine di formulare un giudizio complessivo sulla regolarità dell'operazione.

Nell'eventualità in cui siano rilevate delle carenze può essere sentito per le vie brevi il beneficiario e l'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 il lavoro di controllo svolto e le 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 sottoposto a controllo
- Importo progetto e importo sottoposto a controllo
- Le persone che hanno rappresentato il beneficiario in sede di verifica

- La data in cui si è svolto il controllo
- Il luogo del controllo
- La descrizione dell'attività di controllo svolta
- Risultanze del controllo
- Irregolarità riscontrate
- Motivazione dei rilievi e riferimenti normativi
- Importo considerato non ammissibile
- Eventuali azioni correttive proposte
- L'indicazione di eventuali cause che hanno interrotto il controllo o eventi che hanno limitato l'accesso ai documenti
- La data del rapporto di controllo
- La firma del controllore

L'esito del controllo sarà riportato anche nel database dell'Autorità di Audit e nel sistema informativo del PO con l'indicazione in particolare delle seguenti informazioni:

- Riferimento progetto
- Soggetto controllato
- Data controllo
- Criticità riscontrate
- Importo ritenuto non ammissibile
- Data di invio dei rapporti preliminare e definitivo all'ufficio responsabile dell'operazione
- Successivi momenti rilevanti del follow-up: note di sollecito, risposte, adozione di azioni correttive o meno.

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

Il controllore una volta predisposto e firmato il rapporto provvisorio, procederà alla trasmissione all'Autorità di Audit, che dopo un'eventuale verifica con KPMG sugli esiti, curerà la trasmissione

del rapporto all'Organismo Intermedio/ufficio responsabile dell'operazione. Il rapporto di controllo o una comunicazione sull'esito dovranno essere trasmessi sempre, anche in seguito ad esito positivo del controllo.

## **5.5 Contraddittorio**

L'Organismo Intermedio/ufficio responsabili dell'operazione, a fronte di irregolarità rilevate nel corso del controllo, potrà formulare eventuali controdeduzioni e potrà integrare la documentazione già in possesso dell'Autorità di Audit, eventualmente chiedendo controdeduzioni e documentazione al beneficiario controllato.

Qualsiasi integrazione dovrà essere trasmessa per iscritto all'AdA entro i 30 giorni dalla trasmissione del rapporto di audit, allegando tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

Gli organismi competenti per le operazioni, dovranno pertanto assicurarsi di ricevere in tempo utile dai beneficiari le eventuali controdeduzioni e di trasmetterle all'AdA, con ulteriori eventuali elementi in proprio possesso che possano consentire di risolvere le criticità riscontrate.

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

Trascorso il tempo previsto per la ricezione delle integrazioni, l'AdA nel caso di irregolarità o errori procederà alla valutazione di tutti i nuovi elementi acquisiti e trarrà le proprie conclusioni.

Il rapporto finale di controllo sarà quindi trasmesso all'AdG/ufficio responsabile dell'operazione, chiedendo, se del caso, di procedere al recupero o alla correzione dell'errore riscontrato. Al fine di dare seguito alle eventuali irregolarità rilevate, il rapporto finale verrà trasmesso anche all'AdC, chiedendo la sospensione dalla certificazione delle spese irregolari in attesa dell'adozione dei provvedimenti da parte dell'ufficio responsabile dell'operazione.

L'Autorità di Audit registrerà sul proprio database e sul sistema informativo del POR la data di invio del rapporto finale, l'eventuale importo considerato non ammissibile, la presenza di irregolarità e monitorerà l'adozione di provvedimenti correttivi da parte dell'ufficio responsabile dell'operazione.

Il database dell'Autorità di Audit evidenzierà tutti i casi di errori/irregolarità e assicurerà l'evidenza del processo di follow-up fino alla risoluzione del problema.

## **5.7 Follow-up**

Le risultanze principali dei controlli possono essere di due tipi:

- § ***Regolare***
- § ***Irregolare/Parzialmente regolare***
- § ***Regolare con raccomandazioni***

### ***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.

### ***Irregolare/Parzialmente regolare***

Nel caso in cui il controllo abbia evidenziato errori o irregolarità, e le stesse non siano state chiarite mediante il processo di contraddittorio, come già evidenziato si procederà a formalizzare con il rapporto finale di controllo l'irregolarità/errore riscontrato. Il rapporto sarà inviato all'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio e ai responsabili delle operazioni chiedendo 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 ed recupero dell'importo, se vi è stata erogazione.

I responsabili delle operazioni o gli Organismi Intermedi, dovranno informare l'AdA delle correzioni apportate e delle misure correttive adottate.

Nel caso di criticità/irregolarità isolata, l'AdA monitorerà l'azione correttiva e terrà la criticità aperta fino a conclusione del procedimento.

Nel caso di criticità/irregolarità sistematica, o potenzialmente sistematica, l'AdA approfondirà la questione attraverso ulteriori controlli mirati e chiederà se del caso all'AdG di indagare. Una volta individuate le cause dell'irregolarità sistematica, l'AdA seguirà l'adozione delle misure correttive necessarie da parte degli O.I./uffici responsabili delle operazioni.

Nel caso in cui la criticità rientri nella fattispecie di irregolarità, così come definite dall'articolo 2 comma 7 del regolamento 1083/2006, l'AdA trasmetterà tutte le informazioni all'AdG per consentire la valutazione dell'irregolarità riscontrata e la trasmissione della scheda OLAF.

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

### ***Regolare con raccomandazioni***

Soprattutto per gli audit di sistema, possono verificarsi casi in cui non vi sono irregolarità rilevate, ma raccomandazioni dell'Autorità di audit (spesso di natura formale) agli uffici sottoposti a controllo, al fine di garantire una maggiore formalizzazione dei processi e delle attività svolte.

## **6 GESTIONE DATI E REPORTISTICA**

### ***6.1 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>11</sup>.

I risultati dei controlli dovranno essere adeguatamente documentati. 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;
- certificare il lavoro svolto (supporto all'Autorità di Audit nel caso di reclami e azioni giudiziarie);
- attestare la conformità delle attività svolte con le norme e i criteri-guida in materia di controllo esplicitate nella strategia di audit.

---

<sup>11</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.

La documentazione dovrà essere ordinata in fascicoli di controllo che costituiscono la principale documentazione del lavoro svolto dal controllore e delle sue conclusioni. 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. Secondo quanto previsto dagli standard internazionali, 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, 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.

## **6.2 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; in tal caso particolare attenzione dovrà essere posta dai responsabili dell'Autorità di Audit ai fini di garantire la correttezza del dato e di conseguenza anche la sua affidabilità (anche in termini di immodificabilità), attraverso un processo di validazione/consolidamento del dato stesso.

Il sistema per ciascuna operazione sottoposta a controllo dovrebbe riportare le seguenti informazioni:

- Codice operazione
- data controllo;
- importo previsto dell'operazione
- importo controllato
- importo non ammissibile
- criticità/carenze riscontrate (codificate)
- azioni di follow-up (solleciti, risposte, adozione di provvedimenti correttivi, chiusura irregolarità)

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

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

I risultati delle singole verifiche e, in particolare, le irregolarità riscontrate, devono essere comunicate ai soggetti interessati dall'azione di controllo: Autorità di gestione, Autorità di certificazione, Organismi intermedi, uffici responsabili delle operazioni, allo scopo di permettere il contraddittorio sugli esiti dei controlli e di garantire l'adozione delle iniziative di rispettiva competenza.

L'AdA trasmetterà prima i rapporti di controllo provvisori agli OI/uffici responsabili delle operazioni, dando un termine di 30 giorni per fornire eventuali controdeduzioni, successivamente invierà i rapporti definitivi anche all'AdG e all'AdC.

### **6.4 Attività di reporting**

#### **6.4.1 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'attività di audit (audit di sistema e audit a campione sulle operazioni), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento, la pianificazione delle attività di audit.

Con la strategia l'Autorità di Audit deve fornire un calendario di massima che permetta la copertura dell'intero sistema di gestione e di controllo, al fine di ottenere una garanzia ragionevole della sua efficacia. Ai fini del coordinamento, un programma dettagliato dell'attività di audit (denominato anche calendario della missione di audit) deve essere trasmesso alla Commissione nel trimestre precedente il 1° luglio dell'anno relativo all'audit e prima che si svolga la riunione annuale bilaterale di coordinamento. Il programma di audit dovrà descrivere in maniera dettagliata l'ambito e l'obiettivo dell'audit per l'anno seguente, sia per l'audit dei sistemi che per l'audit delle operazioni.

Al termine delle attività di audit programmate annualmente si può procedere ad una revisione della strategia di audit sulla base:

- delle risultanze delle attività di audit programmate annualmente 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.

## 6.4.2 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 dell'anno successivo ad effettuare le seguenti attività:

- **Audit di sistema:** L'AdA procederà alla valutazione dell'affidabilità dei sistemi secondo la metodologia definita in questo manuale, rispetto ai criteri di valutazione e ai requisiti chiave dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, nel corso degli audit di sistema svolti durante l'anno. L'attività di verifica dei sistemi di gestione e controllo si svolgerà durante tutto il corso dell'anno e sarà la base per la valutazione dell'affidabilità dei sistemi e della quantificazione del livello di 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 il periodo che va dal primo luglio dell'anno precedente al 30 giugno del corrente.
- **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 verranno inserite in un database. Questa sistema consentirà all'AdA di aggregare i risultati dei controlli effettuati, suddividerli secondo la tipologia di campione effettuato (statistico casuale o supplementare) e formulare un'analisi sul risultato dei controlli, indicando le irregolarità riscontrate e l'incidenza sul programma come tasso di errore riscontrato. I controlli si concentreranno nel primo semestre di ciascun anno.

- **Follow-up:** un sistema di monitoraggio degli esiti dei controlli consentirà una tracciabilità dell'attività di controllo effettuata da parte dell'AdA, sia a livello di sistema che a livello di singole operazioni. Il sistema riporterà una sintesi dei risultati dei controlli effettuati e consentirà pertanto di monitorare l'avanzamento delle azioni correttive richieste, fornendo ogni anno per il rapporto annuale il quadro completo delle criticità riscontrate, delle soluzioni adottate e delle criticità ancora pendenti.

### 6.4.3 parere annuale di controllo

Una volta elaborate tutte le informazioni necessarie per la predisposizione del rapporto annuale di controllo, conformemente all'allegato VI del Reg. 1828/2006, l'Autorità di Audit procederà ad una valutazione puntuale di tutta l'attività svolta nel corso dell'anno e dei risultati dell'attività di controllo al fine di procedere alla predisposizione del parere.

Il parere potrà essere:

- senza riserve
- con riserve
- negativo.

Mentre in caso di parere senza riserve viene garantito l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, in caso di parere con riserve (che implica che nel corso delle verifiche sono state riscontrate criticità che almeno in parte non hanno trovato piena soluzione o adeguato trattamento) 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, la Commissione europea intraprende azioni correttive (ad es. sospensione dei pagamenti) per mitigare il rischio di uso improprio dei fondi UE.

#### **6.4.4 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 ad un parere 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>12</sup> del Regolamento (CE) 1083/2006 l'Autorità di Audit presenterà una dichiarazione di chiusura parziale dell'intervento.

## **7 FOLLOW UP E MISURE CORRETTIVE**

### ***7.1 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 vengano 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 implica una tempestiva attività di monitoraggio dei controlli effettuati, anche al fine di verificare, in caso di operazioni non ancora terminate, che eventuali criticità riscontrate durante i controlli, 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.

---

12

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.

L'AdA procederà a revisionare tali controlli e ad accertare se l'ufficio responsabile per l'operazione ha adottato le misure necessarie per sanare le criticità riscontrate (recupero, revoca, etc.). La responsabilità di accettare o meno il rischio di non attivare azioni correttive è dell'ufficio responsabile dell'operazione e dell'Autorità di Gestione, nel caso che questa ne confermasse la volontà.

## **7.2 Accettazione del rischio residuo**

Il dirigente dell'ufficio responsabile per l'operazione è responsabile delle azioni appropriate da intraprendere in risposta ai rilievi ed alle raccomandazioni dell'Autorità di Audit. Qualora l'Autorità di Audit ritenga che un ufficio responsabile di operazione e l'Autorità di gestione abbiano accettato un livello di rischio residuo considerato eccessivo, informerà la Commissione UE attraverso il rapporto annuale di controllo ed il Comitato di Sorveglianza.

## **7.3 Valutazione delle misure correttive**

Sulla base delle azioni correttive intraprese e della documentazione attestante gli interventi correttivi realizzati (detrazione spesa irregolare, soppressione operazione, recupero eseguito o recupero pendente, rinuncia al recupero o procedimenti giudiziari in corso), 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, la procedura di follow up terminerà con l'archiviazione del fascicolo e l'inserimento dei dati acquisiti nel sistema informativo. In caso di provvedimenti correttivi ritenuti inadeguati l'AdA informerà la Commissione UE attraverso il rapporto annuale di controllo e darà comunicazione al Comitato tecnico di direzione (CTD). L'AdA potrà anche richiedere direttamente all'AdC e all'AdG di correggere la certificazione della spesa nella misura dell'importo delle spese ritenute non regolari o, nel caso di errori sistematici, nella misura in cui la spesa certificata ne è interessata.

L'AdA potrà valutare di sottoporre a nuovo controllo l'operazione irregolare per valutare l'effettiva risoluzione dell'irregolarità/criticità.

# Manuale delle procedure dell'Autorità di audit

---

## Allegati

Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

PROGRAMMA OPERATIVO "OBIETTIVO COMPETITIVITÀ  
REGIONALE E OCCUPAZIONE" 2007-2013  
CCI 2007IT162PO012

Versione 3  
Febbraio 2011

## **INDICE**

1	Check list di controllo per audit di sistema	3
2	Check list di controllo per audit delle operazioni	6
3	Verbale di controllo	28

## CHECK LIST PER AUDIT DI SISTEMA

L'Autorità di Audit effettuerà i controlli di sistema sui vari aspetti del sistema di gestione e controllo fornendo alla società incaricata KPMG spa gli indirizzi generali inerenti gli obiettivi e le finalità dell'audit di sistema. Le relative check list verranno elaborate da KPMG ad hoc per ciascun aspetto controllato.

I risultati degli audit di sistema costituiranno la base attraverso la quale l'Autorità di Audit formulerà la propria valutazione sul funzionamento e sull'affidabilità del sistema di gestione, prendendo come riferimento i requisiti chiave e i criteri di valutazione individuati dalla Commissione Europea nel documento "Consigli per una metodologia comune per valutare i sistemi di gestione e controllo negli Stati membri" riportati nella seguente tabella.

<b>AUTORITÀ DI GESTIONE E ORGANISMI INTERMEDI</b>
<b>CHIARA DEFINIZIONE, RIPARTIZIONE E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI GESTIONE E GLI ORGANISMI INTERMEDI ED ALL'INTERNO DI ESSI</b>
<i>Esistenza di procedure per monitorare i compiti delegati?</i>
<i>Chiara definizione ed assegnazione delle funzioni</i>
<b>ADEGUATE PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b>
<i>Pubblicazione dei bandi/avvisi</i>
<i>Ricezione e registrazione delle domande/offerte</i>
<i>Valutazione di tutte le domande/offerte</i>
<i>Comunicazione delle decisioni degli esiti della selezione</i>
<b>ADEGUATE INFORMAZIONI E STRATEGIA PER FORNIRE ASSISTENZA AI BENEFICIARI</b>
<i>Informazione chiara ai beneficiari dei loro diritti ed obblighi</i>
<i>Esistenza di regole di eleggibilità nazionali chiare per il programma</i>
<i>Accesso delle informazioni rilevanti da parte dei beneficiari</i>
<b>ADEGUATE VERIFICHE DI GESTIONE</b>
<i>Esistenza di procedure e checklist scritte</i>

<i>Verifiche amministrative completate prima della certificazione</i>
<i>Verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso</i>
<i>Verifiche in loco quando il progetto è avviato</i>
<i>Registrazione delle verifiche effettuate e del follow-up</i>
<i>Esistenza di un'analisi dei rischi per la scelta delle operazioni da sottoporre a controllo in loco</i>
<i>Esistenza di procedure per assicurare che l'AdC riceva tutte le informazioni</i>
<b>PISTA DI CONTROLLO ADEGUATA</b>
<i>Le registrazioni contabili sono conservate</i>
<i>Le registrazioni di ulteriori informazioni sono conservate</i>
<i>L'AdG verifica l'esistenza di una pista di controllo, come possibilità di ricostruire con documenti la spesa certificata, al livello dei beneficiari</i>
<i>Esistenza di procedure che garantiscano un'adeguata pista di controllo nel senso di cui al criterio precedente</i>
<b>AFFIDABILI SISTEMI INFORMATICI DI CONTABILITÀ, MONITORAGGIO E REPORTING FINANZIARIO</b>
<i>Esistenza di sistemi computerizzati adeguati</i>
<b>NECESSARIE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE IN CASO DI RILEVAZIONE DI ERRORI SISTEMICI DA PARTE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT</b>
<i>Esistenza di procedure di follow up</i>
<i>Esistenza di procedure per la prevenzione e la correzione di irregolarità</i>
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>
<b>CHIARA DEFINIZIONE, RIPARTIZIONE E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E GLI ORGANISMI INTERMEDI ED ALL'INTERNO DI ESSI</b>
<i>Rispetto del principio di separazione delle funzioni</i>
<i>Procedure per monitorare i compiti delegati</i>
<i>Chiara definizione e ripartizione delle funzioni</i>
<b>PISTA DI CONTROLLO E SISTEMI COMPUTERIZZATI ADEGUATI</b>
<i>Registrazioni contabili informatizzate</i>
<i>La pista di controllo all'interno dell'AdC permette la riconciliazione fra gli importi dichiarati alla CE e quelli ricevuti dall'AdG</i>
<b>ADEGUATI PROVVEDIMENTI AFFINCHÈ LA CERTIFICAZIONE SIA FONDATA SU SOLIDE BASI</b>
<i>L'AdC ha stabilito le informazioni adeguate che sono necessarie</i>

<i>Verifica dei controlli effettuati dall'AdG</i>
<i>Verifica dei risultati dei controlli effettuati dall'Autorità di audit</i>
<i>I risultati dei controlli sono stati presi in considerazione</i>
<i>L'AdC effettua la riconciliazione e il ricalcolo delle domande di pagamento</i>
<b>PROVVEDIMENTI SODDISFACENTI PER TENERE LA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI DA RICUPERARE E PER IL RECUPERO DEI PAGAMENTI NON DOVUTI</b>
<i>Tenuta della contabilità degli importi da recuperare e ritirati</i>
<i>Dichiarazione annuale alla Commissione</i>

## **CHECK LIST PER AUDIT OPERAZIONI**

Le check list rappresentano lo strumento operativo attraverso il quale vengono effettuati i controlli di II° livello. A questo scopo sono state elaborate quattro diverse check list, a seconda della tipologia di operazione controllata:

- check list sulle operazioni a regia regionale e a titolarità regionale
- check list sulle operazioni relative alla costituzione di fondi di ingegneria finanziaria
- check list sulle operazioni ammesse al Fondo Toscana Innovazione “SICI”
- check list sulle operazioni ammesse a fondi di garanzia

<b>REGIONE TOSCANA POR FESR 2007-2013 Controlli di II livello di cui all’art. 62 del Reg. CE n. 1083/06</b>				
<i>Check List sulle Operazioni Controlli svolti presso il Responsabile della Linea di Intervento ed il Beneficiario</i>				
<b>Responsabile della Linea di Intervento XY: Progetto:Beneficiario:</b>				
<i>Fase I - Verifiche svolte presso il Responsabile della Linea di Intervento</i>				
<b>Esito controllo</b>				
<b>Selezione delle operazioni</b>	<b>Documenti probatori</b>	POS	NEG	N/A
Verificare che i criteri di selezione dell’operazione utilizzati siano conformi a quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza	Doc. probatoria			
Verificare che la selezione dell’operazione è avvenuta mediante: -bando pubblico -procedura negoziata	Doc. probatoria			
Verificare che la selezione è stata pubblicizzata attraverso: -Burt -Sito Internet -altro	Doc. probatoria			
<b>Ricezione e registrazione delle domande/offerte</b>				

Verificare la registrazione della data di ricevimento di tutte le offerte	Doc. probatoria			
Verificare che la domanda di partecipazione sia stata presentata in modo corretto per tempi e per forma	Doc. probatoria			
Verificare che la domanda sia completa della documentazione prevista	Doc. probatoria			
Verificare l'esistenza del beneficiario e che abbia dato prova del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi previsti dal bando	Doc. probatoria			
<b>Valutazione delle domande/offerte</b>				
Verificare che la selezione delle domande è avvenuta ad opera di: -commissione di valutazione -altro soggetto (specificare)	Doc. probatoria			
Verificare l'esistenza e la corretta applicazione delle griglie standard per la valutazione delle offerte dalle quali risultano i punteggi assegnati	Doc. probatoria			
Verificare la presenza di un'istruttoria documentata della selezione con le relative motivazioni	Doc. probatoria			
Verificare la presenza di un atto formale di approvazione della graduatoria o della singola operazione	Doc. probatoria			
Verificare la procedura relativa alla predisposizione degli atti di impegno delle risorse finanziarie	Doc. probatoria			
<b>Comunicazione degli esiti della selezione</b>				
Verificare che l'ammissione del progetto a finanziamento sia stata comunicata al beneficiario	Doc. probatoria			
Verificare che nella comunicazione, o in altro documento reso disponibile per il beneficiario, siano indicati i principali obblighi ai quali il beneficiario è tenuto	Doc. probatoria			
Verificare che sia stata data informazione anche agli esclusi sull'esito della selezione e sulle motivazioni dell'esclusione	Doc. probatoria			

Verificare l'esistenza di atto conforme e giuridicamente vincolante per l'Amministrazione.	Doc. probatoria			
<b>Gestione e controllo delle operazioni</b>				
<b>Verifiche amministrative</b>				
Verificare la predisposizione di una procedura formalizzata per il controllo delle spese rendicontate (eventuale)	Doc. probatoria			
Verificare l'effettivo svolgimento dei controlli sul rispetto del principio dell'effettività, ossia che la spesa sia concretamente sostenuta e sia connessa all'operazione cofinanziata	Doc. probatoria			
Verificare l'effettivo svolgimento dei controlli sul rispetto del principio della legittimità, ossia che la spesa sostenuta sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento	Doc. probatoria			
Verificare l'effettivo svolgimento dei controlli sul rispetto del principio della prova documentale, ossia che la spesa sostenuta sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente	Doc. probatoria			
Verificare il rispetto delle condizioni per gli anticipi, di cui all'art. 78 del Reg. CE n. 1083/2006	Doc. probatoria			
Verificare che tutta la documentazione del progetto sia stato oggetto di controllo amministrativo e che tale controllo risulti da verbale e check list regolarmente compilati	Doc. probatoria			
Verificare se i controlli hanno rilevato qualche irregolarità: In caso affermativo, verificare la tipologia di tali irregolarità	Doc. probatoria			
<b>Controlli di I livello</b>				
Verificare se il progetto è stato oggetto di controllo di I° livello in loco da parte dell'ufficio preposto e tale controllo risulta da verbale e check list regolarmente compilati: -si/no	Doc. probatoria			
Verificare se i controlli hanno rilevato qualche irregolarità:si/no In caso affermativo, verificare la tipologia di tali	Doc. probatoria			

irregolarità				
Verificare, nel caso il contributo si inquadri in un regime di aiuto, se questo è conforme al programma, è stato notificato alla UE o si tratta di regime in esenzione o de minimis	Doc. probatoria			
<b>Registrazione delle verifiche effettuate</b>				
Verificare l'esistenza di un sistema per la registrazione dei controlli effettuati, dei risultati dei controlli, delle eventuali irregolarità riscontrate	Doc. probatoria			
Verificare che i risultati dei controlli sono codificati ed archiviati in un apposito database	Doc. probatoria			
Verificare che gli indirizzi in materia di controlli di I° livello prevedano che in caso di irregolarità siano adottate azioni correttive adeguate	Doc. probatoria			
<b>Esistenza di procedure per la rendicontazione</b>				
Verificare la predisposizione di una manualistica per la rendicontazione delle spese (eventuale)	Doc. probatoria			
<b>Esistenza di una contabilità separata</b>				
Verificare l'esistenza di capitoli di bilancio in cui sia possibile identificare la tracciabilità delle risorse FESR	Doc. probatoria			
Verificare l'esistenza di capitoli di bilancio in cui sia possibile identificare la tracciabilità delle risorse regionali, ecc.	Doc. probatoria			
<b>Esistenza di procedure per la gestione delle irregolarità finanziarie e procedure di recupero</b>				
Verificare l'avvenuta predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle irregolarità	Doc. probatoria			
Verificare l'avvenuto accertamento delle irregolarità	Doc. probatoria			
Verificare l'avvenuta determinazione della natura delle irregolarità	Doc. probatoria			
Verificare l'avvenuta valutazione dell'impatto finanziario	Doc. probatoria			
Verificare l'avvenuta formulazione di misure correttive	Doc. probatoria			

Verificare l'avvenuta comunicazione delle irregolarità all'AdG/Ufficio Controlli di primo livello	Doc. probatoria			
<b>Esistenza di procedure di informazione e comunicazione</b>				
Verificare il rispetto dell'art. 69 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e degli art. 5 del Reg. (CE) n. 1828/2006 in tema di interventi informativi relativi ai potenziali beneficiari	Doc. probatoria			
Verificare se risulta da documenti ufficiali (bando, atto di concessione, convenzione, comunicazioni) che al beneficiario sia stato comunicato che l'agevolazione è finanziata in quota parte dall'Unione Europea	Doc. probatoria			
<b><i>Fase II - Verifiche svolte presso il Beneficiario</i></b>				
<b>Procedure di affidamento a terzi</b>				
Verificare la procedura di selezione adottata: -procedura negoziata con o senza bando (trattativa privata) -procedura aperta -procedura ristretta -altro Verificare le motivazioni che hanno indotto a tale scelta	Doc. probatoria			
Verificare le forme di pubblicità data al bando: -Gazzetta ufficiale RI -Gazzetta ufficiale UE -Quotidiani -Web – profilo del committente -Web Osservatorio conti pubblici - Albo della stazione appaltante -Altro -Verificare la coerenza delle forme di pubblicità prescelte con la procedura di selezione adottata	Doc. probatoria			
Verificare il criterio di aggiudicazione prescelto: -prezzo più basso -offerta economicamente più vantaggiosa  Verificare le motivazioni che hanno addotto a tale scelta	Doc. probatoria			
Verificare che siano state rispettati i termini minimi fra la pubblicazione del bando o fra l'invito a presentare offerte e la presentazione delle offerte (art. 70 e 124 D.Lgs. 163/06)	Doc. probatoria			
Verificare che nel caso di pubblicazione di un bando di gara, i criteri di aggiudicazione siano stati pubblicati	Doc. probatoria			

integralmente, senza la modifica o la determinazione di ulteriori criteri dopo il ricevimento delle offerte				
Verificare se il beneficiario abbia svolto una trattativa privata con: -più soggetti -un solo soggetto Verificare le motivazioni che hanno addotto a tale scelta	Doc. probatoria			
Verificare in caso di procedura negoziata, se il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art.57 e art. 122 del D.Lgs 163/06	Doc. probatoria			
Verificare, nel caso di ricorso alla procedura negoziata che essa sia stata motivata dall'urgenza prodotta da eventi non prevedibili dalla stazione appaltante	Doc. probatoria			
Verificare, nel caso di procedura negoziata senza bando, che gli operatori economici siano stati selezionati secondo i criteri stabiliti dall'art. 57 del D.lgs. 163/06	Doc. probatoria			
Verificare se gli appalti di lavori, di forniture o di servizi sono stati considerati integralmente ai fini della scelta delle norme da applicare, senza frazionamenti strumentali rispetto al relativo progetto di opera, di fornitura o di servizio	Doc. probatoria			
Verificare l'avvenuta nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	Doc. probatoria			
<b>Ricezione e registrazione delle domande/offerte</b>				
Verificare la registrazione della data di ricevimento di tutte le offerte	Doc. probatoria			
Verificare che l'aggiudicatario abbia rispettato gli adempimenti della procedura di gara (Domanda presentata entro i termini, completezza della documentazione, ..)	Doc. probatoria			
Verificare l'esistenza del beneficiario e che abbia dato prova del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi previsti dal bando	Doc. probatoria			
<b>Valutazione delle domande/offerte</b>				
Verificare se il beneficiario è un soggetto tenuto al rispetto delle normative sugli appalti: - si/no	Doc. probatoria			

Verificare che sia stata nominata un'apposita Commissione di valutazione indipendente dai soggetti partecipanti	Doc. probatoria			
Verificare l'esistenza degli atti di nomina dei componenti della Commissione di valutazione	Doc. probatoria			
Verificare l'esistenza di documentazione attestante l'istruttoria svolta per la selezione delle domande	Doc. probatoria			
Verificare l'esistenza e la corretta applicazione delle griglie standard per la valutazione delle offerte dalle quali risultano i punteggi assegnati	Doc. probatoria			
Verificare se nella fase di aggiudicazione sono stati utilizzati criteri del tutto discrezionali o criteri utilizzabili solo in fase di selezione (es. esperienza maturata)	Doc. probatoria			
Verificare che nella procedura di appalto non siano stati utilizzati criteri discriminatori in funzione della nazionalità, quali ad esempio l'esclusione di candidati non italiani perché non iscritti in registri nazionali	Doc. probatoria			
Verificare se siano state presentate offerte anomale: In caso affermativo, verificare che siano state chieste spiegazioni sulle offerte anomale e che le decisioni prese siano adeguatamente motivate (art. 86-88 del D.Lgs. 163/06)	Doc. probatoria			
Verificare se nelle domande/offerte pervenute siano indicati i lavori da subappaltare (eventuale): -si/no	Doc. probatoria			
Verificare l'esistenza di documentazione attestante il controllo di completezza delle autocertificazioni da parte della commissione di valutazione	Doc. probatoria			
Verificare che i verbali firmati dalla commissione di gara riportino adeguate motivazione delle decisioni prese	Doc. probatoria			
Verificare la conservazione di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione (offerte tecniche, offerte economiche, formulari di progetto, ecc.)	Doc. probatoria			
<b>Comunicazione degli esiti della selezione</b>				
Verificare l'avvenuta pubblicizzazione e comunicazione degli esiti della gara (atto formale di aggiudicazione) a	Doc. probatoria			

tutti gli effettivi partecipanti				
Verificare la forma di pubblicità degli esiti della gara adottata : -Gazzetta ufficiale RI -Gazzetta ufficiale UE -Quotidiani -Web – profilo del committente -Web – osservatorio dei contratti pubblici -Albo della stazione appaltante -Altro	Doc. probatoria			
Verificare l'avvenuta comunicazione di eventuali cause di esclusione	Doc. probatoria			
Verificare se siano stati presentati ricorsi a seguito della gara: In caso affermativo, verificare le motivazioni che hanno portato alla presentazione dei ricorsi	Doc. probatoria			
Verificare l'esistenza e la conformità di un atto giuridicamente vincolante per l'Amministrazione appaltante	Doc. probatoria			
<b>Gestione delle operazioni</b>				
Verificare che sia stata presentata la garanzia prevista per l'adempimento contrattuale e per eventuali danni (art. 113 e 129 D.Lgs. 163/06)	Doc. probatoria			
Verificare l'assegnazione di un Codice Unico di Progetto	Doc. probatoria			
Verificare la presenza, se necessaria, della valutazione di impatto ambientale	Doc. probatoria			
Verificare l'avvenuta predisposizione della scheda Grandi Progetti (ex Allegati XXI e/o XXII del Reg. (CE) n. 1828/06) e della loro trasmissione alla CE (eventuale)	Doc. probatoria			
Verificare l'avvenuta comunicazione delle entrate nette per i progetti generatori di entrate (ex art. 55 del Reg. (CE) n. 1083/2006)	Doc. probatoria			
Verificare se sono stati effettuati lavori in economia In caso affermativo, verificare che il ricorso ai lavori in economia sia avvenuto nei limiti previsti dall'art. 125 del D.Lgs. 163/06	Doc. probatoria			
Verificare se il beneficiario nella realizzazione del progetto abbia affidato a terzi lavori, servizi o forniture In caso affermativo, verificare che tale affidamento sia	Doc. probatoria			

avvenuto nel rispetto dell'art. 118 D.Lgs. 163/06				
Se vi è stato affidamento di un incarico di progettazione, di direzione dei lavori, o di collaudo superiore ai 100.000 euro verificare che la procedura di selezione sia conforme a quanto previsto dall'art. 91 del D.Lgs 163/06	Doc. probatoria			
Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore i lavori aggiuntivi a quelli originariamente previsti (varianti)	Doc. probatoria			
Verificare se i lavori aggiuntivi erano necessari per circostanze imprevedibili	Doc. probatoria			
Verificare che tali circostanze non fossero imputabili all'appaltante	Doc. probatoria			
Verificare se il valore dei lavori aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto originale (per lavori complementari ex art.57 del D.Lgs. 163/06): -si/no	Doc. probatoria			
Verificare la predisposizione e approvazione della documentazione di progetto (progettazione preliminare/definitiva/esecutiva, formulario di progetto, piano di investimento, ecc.)	Doc. probatoria			
Verificare se il beneficiario abbia chiesto variazioni al progetto presentato. In caso affermativo, verificare le motivazioni che hanno portato alla richiesta di variazioni progettuali	Doc. probatoria			
Verificare se tali variazioni siano state approvate. In caso affermativo, verificare le motivazioni che hanno portato alla concessione delle variazioni progettuali	Doc. probatoria			
Verificare la predisposizione dell'atto di consegna ed avvio lavori	Doc. probatoria			
Verificare la coerenza dello Stato di Avanzamento Lavori con quanto previsto dal contratto e dal progetto esecutivo	Doc. probatoria			
Verificare un'eventuale sospensione dei lavori. In caso affermativo, verificare le motivazioni che hanno portato alla sospensione dei lavori	Doc. probatoria			
Verificare l'esistenza della documentazione relativa all'approvazione del SAL				

Verificare se siano state concesse proroghe. In caso affermativo, verificare le motivazioni che hanno portato alla richiesta delle proroghe	Doc. probatoria			
Verificare se siano stati emessi atti di collaudo/regolare esecuzione	Doc. probatoria			
Verificare l'avvenuta comunicazione relativa alla conclusione lavori agli organismi competenti	Doc. probatoria			
Verificare se l'operazione è oggetto di indagini da parte degli organi di polizia e/o giudiziari (eventuale)	Doc. probatoria			
<b>Rendicontazione dell'operazione</b>				
Verificare che i beni e i servizi acquistati corrispondano alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa	Doc. probatoria			
Verificare che siano stati rispettati i vincoli di destinazione d'uso, divieto di cessione e di alienazione dei beni oggetto dell'investimento di cui all'art. 57 del Reg. (CE) n. 1083/2006	Doc. probatoria			
Verificare che le spese dichiarate per l'attività realizzata siano ammissibili e riconducibili ad un risultato progettuale documentato ai sensi della normativa comunitaria e nazionale	Doc. probatoria			
Verificare il rispetto dei tempi di ammissibilità della spesa previsti dal bando	Doc. probatoria			
Verificare che i costi sostenuti siano imputati al netto delle spese inammissibili (interessi passivi, oneri accessori, commissioni finanziarie, perdite su cambio, ecc.)	Doc. probatoria			
Verificare che l'IVA rendicontata sia effettivamente non recuperabile	Doc. probatoria			
Verificare che le spese generali siano rendicontate conformemente alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento	Doc. probatoria			
Verificare che la documentazione giustificativa di spesa sia conforme alla normativa nazionale civilistica e fiscale	Doc. probatoria			
Verificare che la documentazione di spesa e di pagamento rendicontata sia stata oggetto di registrazioni contabili conformi alla normativa civilistica e fiscale	Doc. probatoria			

Verificare la presenza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento in originale e che questa sia intestata correttamente	Doc. probatoria			
Verificare che le fatture di spesa siano state annullate con il timbro che attesta che sono state utilizzate per il cofinanziamento FESR (eventuale)	Doc. probatoria			
Verificare che eventuali altre fonti di finanziamento del progetto risultanti dalla documentazione esaminata siano compatibili per natura e importo con il finanziamento del presente programma comunitario	Doc. probatoria			
Verificare se i beni/servizi acquistati siano stati oggetto di note di credito, rettifiche, storni o vendite registrati nei libri contabili	Doc. probatoria			
Verificare la presenza di documentazione attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario (mandati di pagamento quietanzati, estratto conto bancario, assegni bancari/circolari non trasferibili corredati da estratto conto bancario, mandati di pagamento informatici con estremi di quietanza, stampa della contabilità ufficiale del partner per i pagamenti in contanti)	Doc. probatoria			
Verificare l'avvenuta approvazione delle rendicontazioni da parte del responsabile dei controlli e pagamenti	Doc. probatoria			
Verificare il rispetto dei limiti alla partecipazione dei fondi strutturali previsti dalla normativa comunitaria, in particolare dagli art. 53 e 54 del Reg. (CE) 1083/06 e dal POR FESR di riferimento	Doc. probatoria			
Verificare, qualora sia stata erogata ad un soggetto privato una quota di contributo a titolo di anticipazione, se è stata presentata fideiussione bancaria o assicurativa conforme a quanto prescritto dall'Autorità di Gestione	Doc. probatoria			
Verificare l'avvenuta emissione da parte del Beneficiario della documentazione per il saldo: In caso negativo, verificare le motivazioni di tale condotta	Doc. probatoria			
Verificare che il contributo concesso sia stato interamente erogato secondo quanto stabilito dall'art. 80 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ovvero, nel caso il contributo non sia stato interamente erogato, ciò sia dovuto a motivi giustificati	Doc. probatoria			
Verificare che presso il beneficiario sia disponibile la documentazione di spesa ed un fascicolo contenente tutta la documentazione relativa al progetto	Doc. probatoria			

Verificare che sia stato comunicato al Beneficiario attraverso documenti ufficiali (bando, atto di concessione, convenzione, comunicazioni, ecc.) che la documentazione inerente il progetto deve essere conservata per almeno tre anni successivi all'erogazione del saldo finale da parte della CE	Doc. probatoria			
<b>Contabilità separata</b>				
Verificare l'esistenza di una contabilità separata in entrata in cui sia possibile identificare la tracciabilità delle risorse FESR	Doc. probatoria			
Verificare l'esistenza di una contabilità separata in entrata in cui sia possibile identificare la tracciabilità delle risorse regionali, ecc.	Doc. probatoria			
<b>Verifica dell'output</b>				
Verificare che siano stati rispettati gli adempimenti a carico del beneficiario indicati nell'atto di concessione	Doc. probatoria			
Verificare che la realizzazione del progetto (opera, servizio, attività) corrisponda a quella dichiarata nella domanda	Doc. probatoria			
Verificare che la realizzazione dell'intervento sia avvenuta nei tempi previsti dal bando	Doc. probatoria			
<b>Informazione</b>				
Verificare il rispetto degli artt. 8 e 9 del Reg. (CE) n. 1828/2006 in tema di interventi informativi e pubblicitari relativi all'operazione e destinati al pubblico	Doc. probatoria			

**REGIONE TOSCANA****POR FESR 2007-2013****Controlli di II livello di cui all'art. 62 del Reg. CE n. 1083/06****Check list sulle operazioni relative alla costituzione di fondi di ingegneria finanziaria****Controlli svolti presso  
il Responsabile della Linea di Intervento  
ed il Beneficiario****Responsabile della Linea di Intervento XY:****Progetto:****Beneficiario:**

Punti di controllo	Documenti probatori	Esito controllo		
		POS	NEG	N/A
Verificare la modalità' di costituzione dello strumento di ingegneria finanziaria (art.44 Reg.(CE)1083/2006): -aggiudicazione di un appalto pubblico -concessione di una sovvenzione (definita come contributo finanziario diretto accordato a titolo di una liberalità): a) alla BEI alla FEIb) a un'istituzione finanziaria senza invito a presentare proposte.	Doc. probatoria			
Verificare che i beneficiari dello strumento di ingegneria finanziaria siano imprese, principalmente PMI, comprese le micro imprese.	Doc. probatoria			
Verificare la presenza di un piano di attività o altro documento appropriato ai sensi dell'art. 43 Reg (CE) 1828/2006	Doc. probatoria			
Verificare l'esistenza di meccanismi di sorveglianza del piano di attività da parte dell'Autorità di Gestione.	Doc. probatoria			
Verificare che lo strumento di ingegneria finanziaria sia costituito come entità giuridica indipendente e disciplinato da accordi tra i soci cofinanziatori o gli azionisti, ovvero come capitale separato nell'ambito di un istituto finanziario.	Doc. probatoria			
Verificare che lo strumento di ingegneria finanziaria venga costituito come capitale separato soggetto a specifiche norme applicative nell'ambito dell'istituto finanziario, che dispongono una contabilità separata finalizzata a distinguere le nuove risorse da quelle di cui disponeva inizialmente l'istituto finanziario.	Doc. probatoria			
Verificare il rispetto della percentuale dei costi di gestione (art. 43 Reg. (CE)1828/2006)	Doc. probatoria			
Verificare la presenza di un accordo di finanziamento tra l'istituto finanziario e l'autorità di gestione.	Doc. probatoria			

<p>Verificare che l'accordo di finanziamento comprenda almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la strategia di investimento e il piano di investimento</li> <li>-disposizioni per il controllo dell'attuazione</li> <li>- le modalità di disimpegno del contributo del PO dallo strumento di ingegneria finanziaria</li> <li>-le disposizioni di liquidazione dello strumento di ingegneria finanziaria</li> </ul>	<p>Doc. probatoria</p>			
<p>Nel caso il contributo si inquadri in un regime di aiuto, questo è conforme al programma ed è stato notificato alla UE ?</p>	<p>Doc. probatoria</p>			

**REGIONE TOSCANA  
POR FESR 2007-2013  
Controlli di II livello di cui all'art. 62 del Reg. CE n. 1083/06**

**Check list sulle operazioni ammesse a Fondo SICI  
Controlli svolti presso  
il Responsabile della Linea di Intervento  
ed il Beneficiario**

**Responsabile della Linea di Intervento XY:**

**Progetto:**

**Beneficiario:**

Punti di controllo	Documenti probatori	Esito controllo		
		POS	NEG	N/A
Verificare che i criteri di selezione dell'operazione utilizzati siano conformi a quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza	Doc. probatoria			
Verificare che l'intervento sia attuato nella fase iniziale di vita (early stage) di una impresa, o a fronte di un programma di espansione di una impresa allo scopo di aumentarne la capacità produttiva.	Doc. probatoria			
Verificare il rispetto del limite di investimento annuo per singola impresa (orientamenti comunitari sugli aiuti di stato 2006/C 194/02).	Doc. probatoria			
Verificare che l'investimento del fondo in strumenti finanziari rappresentativi del capitale di rischio delle imprese non quotate rientri tra le tipologie previste dal regolamento del fondo.	Doc. probatoria			
Verificare che il beneficiario rientri tra i soggetti previsti dal regolamento del Fondo e dal Documento di attuazione regionale.	Doc. probatoria			
Verificare le modalità e la documentazione attestante l'individuazione delle aziende che presentano caratteristiche coerenti con quanto previsto dal regolamento del fondo e che manifestino caratteristiche di innovazione suscettibili di applicazioni industriali	Doc. probatoria			
Verificare le modalità attraverso le quali sono stati presi contatti con l'impresa al fine di conoscere la disponibilità all'investimento del Fondo e definire le linee guida dell'operazione.	Doc. probatoria			
Verificare la presenza di strumenti/modulistica che garantiscono il rispetto delle norme sulla privacy nei casi in cui vengono presi contatti con le imprese precedentemente alla valutazione formale.	Doc. probatoria			
Verificare l'esistenza di una procedura formalizzata (istruttoria) per la valutazione della validità tecnica ed economica dell'idea imprenditoriale e del business plan.	Doc. probatoria			

Verificare la presenza del parere obbligatorio e non vincolante sui potenziali investimenti del Comitato scientifico e del Comitato tecnico degli investimenti.	Doc. probatoria			
Verificare la presenza delle motivazioni nel caso il cui il Consiglio di amministrazione abbia assunto decisioni difformi ai pareri formulati dal Comitato tecnico e/o dal Comitato scientifico.	Doc. probatoria			
Verificare la presenza di verbali con allegate le schede di valutazione del Comitato scientifico.	Doc. probatoria			
Verificare la presenza di documentazione attestante l'analisi delle istruttorie da parte del Comitato Tecnico degli Investimenti	Doc. probatoria			
Verificare la presenza di documentazione attestante l'analisi del Comitato di Vigilanza sui conflitti di interesse	Doc. probatoria			
Verificare che il beneficiario non rientri in questa categorie: imprese in difficoltà finanziaria, imprese del settore delle costruzioni navali e dei settori del carbone e dell'acciaio	Doc. probatoria			
Verificare l'avvenuto invio alla banca depositaria delle informazioni e delle caratteristiche dell'operazione.	Doc. probatoria			
Verificare la formalizzazione degli accordi di investimento	Doc. probatoria			
Verificare che non siano stati utilizzati criteri discriminatori per la selezione	Doc. probatoria			
Verificare il rispetto dei principi orizzontali previsti dalle politiche comunitarie (concorrenza, pari opportunità, ambiente)	Doc. probatoria			
Verificare la presenza di documenti nei quali vengono indicati i principali obblighi dell'impresa	Doc. probatoria			
Verificare la presenza di documentazione attinente alla funzione di controllo e monitoraggio della società di gestione sulle partecipazioni acquisite (redazione di bilanci semestrali e budget annuali).	Doc. probatoria			
Verificare la presenza della documentazione relativa all'attività che le partecipate devono trasmettere alla società di gestione allo scopo di monitorare l'andamento dell'investimento.	Doc. probatoria			
Verificare la presenza di documentazione attestante l'esame delle opportunità di disinvestimento.	Doc. probatoria			
Verificare se il progetto è stato oggetto di controllo di I° livello in loco da parte dell'ufficio preposto e tale controllo risulta da verbale e check list regolarmente compilati.				

Verificare se i controlli hanno rilevato qualche irregolarità	Doc. probatoria			
---	-----------------	--	--	--

<b>REGIONE TOSCANA</b> <b>POR FESR 2007-2013</b> <b>Controlli di II livello di cui all'art. 62 del Reg. CE n. 1083/06</b> <b>Check list sulle operazioni ammesse a fondi di garanzia</b> <b>Controlli svolti presso</b> <b>il Responsabile della Linea di Intervento</b> <b>ed il Beneficiario</b>				
<b>Responsabile della Linea di Intervento XY:</b>				
<b>Progetto:</b>				
<b>Beneficiario:</b>				
Punti di controllo	Documenti probatori	Esito controllo		
		POS	NEG	N/A
Verificare che la selezione della operazione sia avvenuta mediante: bando pubblico, procedura negoziata o concertata, altro (specificare)	Doc. probatoria			
Verificare che la selezione sia stata pubblicizzata attraverso: -BURT -sitointernet - altro	Doc. probatoria			
Verificare che il bando o le altre procedure seguite per la selezione dell'operazione, siano attuate con modalità che garantiscano trasparenza e imparzialità	Doc. probatoria			
Verificare che i contenuti del bando o degli altri atti, che contengono i criteri e le condizioni per la selezione delle operazioni, siano sufficientemente chiari e comprensibili	Doc. probatoria			
Verificare che nel bando sia indicata la fonte di finanziamento	Doc. probatoria			
Verificare che siano stati dati dei tempi sufficienti dopo la pubblicazione del bando per la presentazione delle domande	Doc. probatoria			
Verificare che i criteri di selezione dell'operazione utilizzati siano conformi a quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza	Doc. probatoria			
Verificare che la selezione è avvenuta in modo conforme ai criteri indicati nel bando o nella concertazione stabiliti per la selezione	Doc. probatoria			

Verificare che la domanda di partecipazione sia protocollata e o registrata con un sistema informatico	Doc. probatoria			
Verificare che la selezione delle domande sia avvenuta ad opera di una commissione di valutazione o di altro soggetto (specificare)	Doc. probatoria			
Verificare che, nel caso in cui sia stata nominata una commissione di valutazione, siano indicati i criteri di composizione e i decreti di nomina (o atti equivalenti).	Doc. probatoria			
Verificare che vi sia un'istruttoria documentata da verbali con le motivazioni della selezione	Doc. probatoria			
Verificare che l'istruttoria delle domande di finanziamento sia stata svolta da un soggetto terzo rispetto all'ufficio che approva la graduatoria	Doc. probatoria			
Verificare che la presentazione della domanda sia avvenuta per cartaceo o su supporto informatico.	Doc. probatoria			
Verificare che la domanda sia stata presentata nei tempi e con la forma prescritta	Doc. probatoria			
Verificare che la domanda sia completa della documentazione prevista	Doc. probatoria			
Verificare l'esistenza di un atto formale di approvazione della graduatoria	Doc. probatoria			
Verificare che il beneficiario possieda i requisiti soggettivi e oggettivi previsti dal bando	Doc. probatoria			
Verifica che i requisiti dichiarati dal beneficiario con atto sostitutivo siano controllati a campione	Doc. probatoria			
Nel caso di fondi di garanzia e fondi di investimento, verificare che il beneficiario non rientri in questa categorie: - imprese in difficoltà finanziaria; - imprese del settore delle costruzioni navali e dei settori del carbone e dell'acciaio	Doc. probatoria			
Verificare che siano stati utilizzati criteri non discriminatori per la selezione	Doc. probatoria			
Verificare che il progetto sia conforme alle politiche comunitarie in materia di concorrenza	Doc. probatoria			
Verificare che il progetto sia conforme alle politiche comunitarie in materia di ambiente	Doc. probatoria			
Verificare che il progetto sia conforme alle politiche comunitarie in materia di pari opportunità	Doc. probatoria			

Nel caso il contributo si inquadri in un regime di aiuto, verificare che questo sia conforme al programma e sia stato notificato alla UE	Doc. probatoria			
Verificare che il progetto sia localizzato nell'area territoriale ammessa a contributo	Doc. probatoria			
Verificare se il beneficiario ha presentato ricorsi	Doc. probatoria			
Verificare che l'ammissione del progetto a finanziamento sia stata comunicata al beneficiario	Doc. probatoria			
Verificare sia stata data informazione anche agli esclusi sull'esito della selezione e sulla motivazione dell'esclusione	Doc. probatoria			
Verificare che nella comunicazione al beneficiario della concessione del contributo, o in altro documento, siano indicati i principali obblighi ai quali il beneficiario è tenuto	Doc. probatoria			
Verificare che siano comunicate o richiamate le regole nazionali e comunitarie sull'ammissibilità delle spese	Doc. probatoria			
Verificare che siano comunicate ai beneficiari le condizioni cui devono corrispondere i prodotti e servizi da realizzare	Doc. probatoria			
Verificare che siano comunicate informazioni sul piano finanziario dell'operazione, sulla scadenza per l'esecuzione dell'operazione, sui documenti che il beneficiario è tenuto a conservare e fornire	Doc. probatoria			
Il beneficiario ha chiesto variazioni al progetto approvato?  Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Doc. probatoria			
Tali variazioni sono state approvate?  Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Doc. probatoria			
Verificare che la realizzazione del progetto (opera, servizio, attività) corrisponda a quella dichiarata nella domanda e sia conforme ai criteri previsti	Doc. probatoria			
Verificare che la realizzazione dell'intervento sia avvenuta nei tempi previsti dal bando	Doc. probatoria			
Verificare che i beni e servizi oggetto dell'investimento acquistati corrispondano alla domanda presentata dal beneficiario	Doc. probatoria			

Verificare che le spese dichiarate per l'attività realizzata siano ammissibili e congrue ai sensi della normativa comunitaria e nazionale	Doc. probatoria			
Verificare che i beni/servizi acquistati siano stati oggetto di note di credito, rettifiche, storni o vendite registrati nei libri contabili	Doc. probatoria			
Verificare che sia stato rispettato il limite dell'importo massimo garantito stabilito nel Documento di Attuazione Regionale del POR (nel caso di Fondi di garanzia)	Doc. probatoria			
Verificare che presso il beneficiario sia disponibile la documentazione di spesa ed un fascicolo contenente tutta la documentazione relativa al progetto	Doc. probatoria			
Verificare che tutta la documentazione del progetto sia stata oggetto di controllo amministrativo e tale controllo risulti da verbale e check list regolarmente compilati	Doc. probatoria			
Verificare che il progetto sia stato oggetto di controllo di I° livello in loco da parte dell'ufficio preposto e tale controllo risulti da verbale e check list regolarmente compilati	Doc. probatoria			
Verificare se i controlli hanno rilevato qualche irregolarità	Doc. probatoria			
Verificare la risultanza da documenti ufficiali (bando, atto di concessione, convenzione, comunicazioni) che al beneficiario sia stato comunicato che la documentazione inerente il progetto deve essere conservata almeno sino a scadenza del triennio successivo alla erogazione del saldo finale da parte della UE	Doc. probatoria			

**Por Competitività e occupazione  
Toscana Fesr 2007/2013  
Controlli di II° livello**

**VERBALE DI VERIFICA IN LOCO**

**RIFERIMENTI OPERAZIONE**

Attività/Linea di intervento:

Organismo Intermedio:

Beneficiario finale:

Codice Operazione:

Denominazione operazione:

**PRECEDENTI VERIFICHE EFFETTUATE**

Data	Rilevate irregolarità	
	Nessuna irregolarità rilevata	

**CONTROLLORI**

Nome:	Nome:
Cognome:	Cognome:
Qualifica:	Qualifica:

**GENERALITÀ SOGGETTO SOTTOPOSTO A CONTROLLO**

Denominazione:

Sede legale:

Codice fiscale:

Partita I.V.A.:

**GENERALITÀ SOGGETTO LEGALE RAPPRESENTANTE**

Nome:	
Cognome:	
In qualità di:	
Documento di identità:	
<b>EVENTUALE SOGGETTO DELEGATO</b>	
Nome:	
Cognome:	
In qualità di:	
Documento di identità:	
<b>GENERALITÀ ALTRI SOGGETTI SENTITI NEL CORSO DELLA VERIFICA</b>	
Nome:	Nome:
Cognome:	Cognome:
Qualifica:	Qualifica:
Nome:	Nome:
Cognome:	Cognome:
Qualifica:	Qualifica:

<b>DOCUMENTAZIONE CONTROLLATA</b>
<b>EVENTUALE DOCUMENTAZIONE MANCANTE DA ACQUISIRE SUCCESSIVAMENTE</b>





**REGIONE TOSCANA-GIUNTA REGIONALE**

**DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA**

**AREA DI COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE**

**SETTORE PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA E CONTROLLI  
COMUNITARI**

Il Dirigente Responsabile/ Il Responsabile di P.O. delegato: Elvira Pisani

**Decreto**

**N° 657**

**del 28 Febbraio 2011**

*Publicità/Pubblicazione:* Atto soggetto a pubblicazione su Banca Dati (PBD)

*Allegati n°:* 3

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo di trasmissione</i>
A	Si	Cartaceo+Digitale
B	Si	Cartaceo+Digitale
C	Si	Cartaceo+Digitale

*Oggetto:*

*Por Creo Fers 2007-2013. Aggiornamento della strategia di Audit e del manuale delle procedure dell'Autorità di Audit.*

Atto non soggetto al controllo interno ai sensi della D.G.R. n. 1315/2003 e della D.G.R. n. 506/2006

Atto certificato il 02-03-2011

## IL DIRIGENTE

Visto l'art. 2 della Legge regionale 8 gennaio 2009 n. 1 che definisce i rapporti tra organi di direzione politica e dirigenza;

Visti gli art. 6 e 9 della richiamata Legge regionale n. 1./2009 inerenti le competenze dei dirigenti di settore;

Visto il decreto del Presidente della Giunta Regionale n.98 del 15/06/2010 con il quale si definiscono le competenze della Direzione Generale della Presidenza e si costituiscono le relative Aree di coordinamento interne;

Visto il decreto del Direttore generale della Presidenza n.5356 del 11/11/2010 con il quale la sottoscritta è stata confermata dirigente responsabile del settore "Programmazione Negoziata e Controlli Comunitari".

Visto il Regolamento CE n. 1083/2006 dell'11 luglio 2006 e successive modifiche ed integrazioni, recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione;

Visto il Regolamento CE n. 1828/2006 e successive modifiche ed integrazioni recante norme di attuazione relative al regolamento CE n. 1083/2006;

Visto l'art. 71 del Regolamento CE n. 1083/2006 che prevede l'istituzione del Sistema di gestione e controllo;

Vista la deliberazione della Giunta Regionale n. 698 dell'8.10.2007 con la quale si è preso atto della Decisione della Commissione Europea C(2007) 3785 del 1.08.2007 di approvazione del Programma Operativo Regionale dell'obiettivo "Competitività regionale e occupazione" FESR 2007 - 2013;

Vista la funzione di Autorità di audit che il Settore Programmazione Negoziata e Controlli Comunitari presso la Direzione Generale Presidenza della Regione Toscana ha assunto per il Programma Operativo Regionale dell'obiettivo "Competitività regionale e occupazione" FESR 2007 - 2013;

Visti l'art. 62 comma 1) lettera c del Regolamento CE n. 1083/2006 e l'art. 18 comma 1) del Regolamento CE n. 1828/2006 riguardanti la strategia di audit;

Vista la comunicazione della Commissione Europea del 09.03.2009 attraverso la quale la Commissione ha ritenuto la strategia di audit presentata dalla Autorità di Audit, conforme alle disposizioni dell'art. 62 lettera c) del Regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio.

Considerata la necessità di aggiornare la suddetta strategia di audit essendo intervenute alcune modifiche inerenti le modalità di svolgimento dell'attività di audit;

Visti i decreti dirigenziali n° 61 del 19 gennaio 2009 e n° 2063 del 03 maggio 2010 di "Approvazione manuale delle procedure dell'Autorità di Audit-POR CREO FESR-2007-2013"; e di

“Aggiornamento del manuale delle procedure dell'Autorità di Audit”;

Considerata la necessità di aggiornare il suddetto manuale delle procedure ed i relativi allegati alla luce delle intervenute modifiche alla strategia di audit;

Ritenuto pertanto opportuno procedere all'approvazione di detti documenti, allegati al presente atto sotto la lettera A), sotto la lettera B) e sotto la lettera C) quali parte integrante e sostanziale dello stesso;

#### DECRETA

Di approvare la “Strategia di audit-versione 2” per il programma POR CReO Fesr 2007-2013 di cui all'allegato A;

Di approvare il “Manuale delle procedure dell'Autorità di Audit-versione 3” per il programma POR CReO Fesr 2007-2013 di cui all'allegato B;

Di approvare gli “Allegati al Manuale delle procedure dell'Autorità di Audit-versione3” per il programma POR CReO Fesr 2007-2013 di cui all'allegato C;

Il presente atto, soggetto a pubblicazione ai sensi dell' articolo 18, comma 2, lett. a) della L.R. 23/2007, in quanto conclusivo del procedimento amministrativo regionale, è pubblicato integralmente sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta regionale.

Il Dirigente  
ELVIRA PISANI