

Manuale delle procedure dell'Autorità di audit

Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

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

versione 5
ottobre 2013

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

- *Sintesi per il cambiamento organizzativo, Obiettivo 3 - finanziato dalla misura D.2 del PON Azioni di Sistema a titolarità del Dipartimento della Funzione Pubblica*
- *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 | 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 | FOLLOW UP E MISURE CORRETTIVE | 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 |
| 8. | PROCEDURE PER IL CONTROLLO DI QUALITA' DELL'ATTIVITA' SVOLTA DA GLI AUDITORS ESTERNI | 42 |
| 8.1 | Organizzazione dell'attività di audit | 42 |
| 8.2 | La supervisione dell'attività degli auditors esterni | 43 |

ALLEGATI AL MANUALE

ALL. A Check List operazioni

ALL3 CL operazioni-Elenco documenti di spesa controllati

ALL. B Check list operazioni (anticipi)

ALL. C Check List operazioni-Procedure di affidamento a terzi di servizi di architettura e ingegneria

ALL. D Check List operazioni-Procedure di affidamento a terzi di lavori, servizi e forniture

ALL. E Check List sulle operazioni relative alla costituzione di fondi di ingegneria finanziaria

ALL. F Check List sulle operazioni ammesse a fondi di ingegneria finanziaria

ALL G Check list quality review operazioni

ALL. H Check list audit di sistema

ALL. I Check list audit di sistema-sistema informatico

ALL. L Check list quality review sistema-Autorità di Gestione

ALL. M Check list quality review sistema-Autorità di Certificazione

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

- Guidance note sui principi e criteri delle rettifiche finanziarie
- Guidance note sugli strumenti di ingegneria finanziaria

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.
- Orientamenti per la ridefinizione della metodologia di campionamento per piccole popolazioni
- Nota sulle modifiche alla descrizione dei sistemi di gestione e controllo

1.2 Gli standard internazionali per l'attività di audit

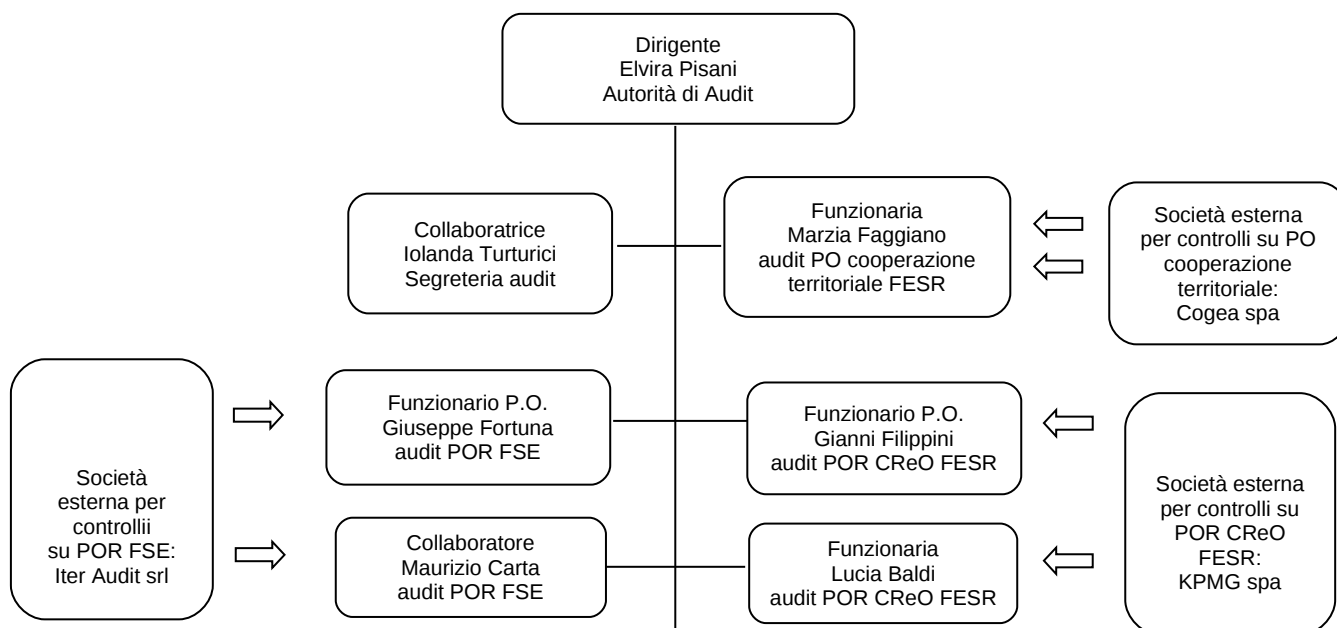
Gli standard internazionali ai quali l'Autorità di Audit fa riferimento nello svolgimento dei suoi compiti sono costituiti principalmente dagli standard dell'Institute of internal audit (IIA) e dagli standard INT.O.S.A.I (International Organisation of Supreme Audit Institutions). Per quanto riguarda 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)¹. I principi 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 Strumenti della valutazione, programmazione negoziata e controlli comunitari della Direzione generale della Presidenza. Le risorse di personale dedicate alla funzione di audit sono costituite da 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.



¹ 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 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 ha elaborato 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 assicura 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 88² 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 Auditors³
 - INTOSAI: norme emanate dall'International Organisation of Supreme Audit Institutions (integrate con i Criteri guida europei di applicazione delle norme di controllo dell'INTOSAI)⁴

² 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.

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

⁴ 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 Europea⁵ per la valutazione

⁵ 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 solo 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 dei 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 volta per volta dall'AdA sulla base dei requisiti chiave e dei criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione europea, con quegli aggiustamenti che si renderanno necessari a calibrare la *check list* all'oggetto dell'audit: Autorità di gestione, Autorità di certificazione, Organismo intermedio, ufficio regionale che svolge alcune funzioni dell'Autorità di gestione, item di tipo orizzontale. Le *check list* saranno quindi strumenti ad hoc per ogni audit, perché saranno mirate ad accertare gli aspetti particolari e rilevanti del tema o del soggetto sottoposto ad audit. 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 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 trasmesso, 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 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 operazioni⁶ 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 all'audit delle operazioni vengono costruite altrettante classi che raggruppano i possibili risultati:

⁶ 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).

| Classe | Valori |
|--------|-----------------|
| 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:

| Parere | Situazione osservata |
|---------------|---|
| 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 é 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 πps (π 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:

$$\frac{n \cdot x_k}{BV} > 1 \Leftrightarrow x_k > \frac{BV}{n} \quad (1)$$

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:

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

dove:

- BV Importo totale delle operazioni certificate nell'anno (Book Value)
- Ur fattore di certezza (Reliability Factor)⁷
- TM dichiarazione erronea ammissibile (Tolerable Misstatement)⁸
- 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

| Tabella 1 - Determinazione di Ur | | | | | | | | | |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Livello di confidenza⁹ | 99% | 95% | 90% | 85% | 80% | 75% | 70% | 65% | 60% |
| Rischio di rilevamento | 1% | 5% | 10% | 15% | 20% | 25% | 30% | 35% | 40% |
| Ur | 4.61 | 3.00 | 2.31 | 1.90 | 1.61 | 1.39 | 1.21 | 1.05 | 0.92 |

I parametri individuati per applicare il MUS sono:

- Soglia di rilevanza (SR) pari al 2%¹⁰
- 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.

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

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:

⁷ 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%).

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

⁹ 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%.

¹⁰ 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%.

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

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 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 \hat{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, fornirà la banca dati delle operazioni che hanno certificato spesa nell'anno di riferimento, al fine di svolgere le operazioni di campionamento statistico dei progetti da sottoporre a controllo. Il campionamento potrà essere operato da ARTEA oppure usando le funzionalità del sistema informativo IGRUE di monitoraggio dei controlli. Le operazioni compiute saranno comunque 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.

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 potrà essere utilizzato anche allo scopo di verificare, attraverso l'esame di alcune operazioni, la corretta gestione dei fondi di ingegneria finanziaria.

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 i controlli 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;
- 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
- √
- √ 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.

Queste saranno inviate in una nota di follow-up 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 follow-up verrà trasmesso anche all'AdG e 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 follow-up l’irregolarità/errore riscontrato. Questo, insieme al 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 o alla compensazione, 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. 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"¹¹.

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.

¹¹ 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. 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 immutabilità), 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.

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. 88¹² 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. 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.

8. PROCEDURE PER IL CONTROLLO DI QUALITA' DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAGLI AUDITORS ESTERNI

8.1 – Organizzazione dell'attività di audit

8.1.1– Ripartizione delle funzioni tra Autorità di audit e auditors esterni

L'Autorità di Audit (AdA) esercita le funzioni di:

- programmazione delle attività
- predisposizione della strumentazione per lo svolgimento dell'audit (manuali, check list, sistemi di campionamento)
- pianificazione degli audit di sistema
- campionamento delle operazioni
- validazione e invio del report finale al soggetto controllato
- gestione del contraddittorio con il soggetto controllato
- gestione del follow up
- redazione del Rapporto Annuale di Controllo e del Parere

In alcuni casi l'AdA esegue direttamente i controlli di sistema.

Gli Auditors Esterni (AE) :

- effettuano le verifiche di sistema
- effettuano le verifiche sulle operazioni
- redigono i reports provvisori e definitivi.

L'AdA, sulla base delle evidenze rappresentate nel report e nella check list redatti dagli AE, trae le conclusioni sulla regolarità della spesa controllata e dell'operazione nel suo complesso, esprime un giudizio sul funzionamento dei singoli requisiti chiave e del sistema, formula eventuali raccomandazioni e prescrizioni. Il giudizio dell'AdA e le eventuali azioni suggerite sono riportate nella lettera di trasmissione del report di controllo al soggetto controllato.

8.1.2 - Modalità di coordinamento del lavoro degli auditors esterni

L'AdA coordina e indirizza l'attività degli AE nei seguenti modi:

- impartisce indirizzi circa le modalità di conduzione del controllo e gli ambiti da indagare,
- fornisce le check list,
- organizza riunioni periodiche per la discussione e condivisione del programma di attività e delle metodologie di lavoro,

- organizza riunioni di lavoro per l'esame congiunto dei report di controllo provvisori e la condivisione dei contenuti dei report definitivi.

8.2 – La supervisione dell'attività degli auditors esterni

La revisione del lavoro svolto dagli AE è tesa a verificare tanto gli aspetti di natura formale che gli aspetti di natura sostanziale.

Sotto il profilo formale, viene verificata la corretta compilazione degli strumenti di audit (reports e check list), l'adeguatezza e completezza delle informazioni fornite nei reports e nelle check list e della documentazione acquisita ed esaminata.

Sotto il profilo sostanziale, viene verificata la coerenza tra le informazioni riportate nelle check list e le risultanze del controllo e tra queste ultime e la documentazione a supporto, l'adeguatezza della valutazione fatta dagli AE.

8.2.1– Audit di sistema

Il funzionamento dei requisiti chiave viene verificato annualmente, come previsto dal Manuale delle procedure di audit, principalmente attraverso il controllo di alcune Linee di intervento. Vengono inoltre effettuati audit trasversali sui principali requisiti chiave e sull'autorità di certificazione. L'AdA sulla base delle informazioni raccolte nel corso dei diversi controlli, direttamente svolti o affidati agli AE, predispone un rapporto di sintesi con la valutazione di tutti i requisiti chiave.

Nel caso di controlli svolti dall'AE :

- l'AdA, contestualmente alla lettera di affidamento dell'incarico, fornisce agli AE indirizzi per lo svolgimento dell'audit,
- gli AE svolgono il controllo ed inviano all'AdA il report provvisorio,
- l'AdA esamina il report provvisorio trasmesso dall'AE e redige la check list di controllo (*All. L Autorità di gestione – Allegato M Autorità di certificazione*), che invia all'AE.
- l'AdA convoca una riunione con l'AE per la discussione delle risultanze dell'audit. Della riunione è redatto un verbale.
- Sulla base degli esiti della riunione, l'AE redige il report definitivo.

8.2.2 – Audit delle operazioni

Una volta effettuato il campionamento:

- √ l'AdA, sulla base della documentazione presente sul sistema informativo Artea¹³, fa una prima analisi desk dei progetti campionati, finalizzata ad individuare eventuali elementi che possono costituire fattori di rischio o che necessitano di approfondimenti specifici,
- √ sulla base delle risultanze dell'analisi precedente, l'AdA invia un report agli AE nel quale evidenzia gli elementi sui quali porre particolare attenzione,
- √ gli AE effettuano il controllo e inviano all'AdA il report provvisorio e la relativa check list
- √ l'AdA esamina il report provvisorio trasmesso dagli AE e redige la check list di controllo (*ALL. G*),
- √ l'AdA prende visione del dossier di audit predisposto dagli AE e, sulla base di tale esame completa la check list di controllo (*ALL. G*),
- √ le check list di controllo vengono inviate agli AE,
- √ successivamente, l'AdA convoca una riunione con gli AE per la discussione e validazione dei reports. Della riunione è redatto verbale,
- √ in base agli esiti della riunione, gli AE redigono il report e la check list definitivi.

L'AdA si riserva in ogni caso la possibilità di far partecipare al controllo un proprio rappresentante, al fine di verificare le modalità e l'accuratezza del lavoro svolto dagli AE.

¹³ Sul sistema informativo Artea è presente tutta la documentazione relativa alla istruttoria del progetto, la rendicontazione delle spese comprensiva di tutti i giustificativi di spesa e della documentazione amministrativa relativa alle procedure di appalto (bandi di gara, determine di aggiudicazione, contratti, varianti, ecc.)

ALLEGATO A

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
 Controlli svolti presso il Responsabile della Linea di Intervento ed il Beneficiario

Tale controllo è volto a verificare se il sistema di gestione e controllo adottato dal Responsabile della Linea di Intervento e dal Beneficiario risultino adeguate rispetto agli obiettivi programmati nel Programma Operativo Regionale. In tale ambito la dimensione dell'indagine strutturata per aree di controllo ha riguardato i seguenti aspetti:

- Selezione e aggiudicazione delle operazioni;
- Gestione e controllo delle operazioni;
- Rendicontazione delle operazioni;
- Sistemi informatizzati per la contabilità, la sorveglianza e l'informativa finanziaria;
- Gestione delle irregolarità finanziarie e procedure di recupero;
- Stato di avanzamento nella realizzazione dei beni/servizi cofinanziati;
- Informazione e comunicazione.

Nello svolgimento delle attività si è fatto riferimento alla normativa nazionale e comunitaria che disciplina i Fondi Strutturali Europei per il periodo di programmazione 2007 - 2013.

Responsabile della Linea di Intervento XY:

Progetto:

Beneficiario:

Data

| Area di controllo | Id | Processi | Esito controllo | | | Tipologia di errore/irregolarità a/b/c/d | Carattere sistematico (S) non sistematico (NS) | Riferimento alle carte di lavoro | Note |
|-------------------|----|----------|-----------------|-----|-----|---|---|----------------------------------|------|
| | | | POS | NEG | N/A | | | | |

Fase I - Verifiche svolte presso il Responsabile della Linea di Intervento

| | | | | | | | | | |
|---|------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. Selezione e aggiudicazione delle operazioni | 1.1 | Selezione delle operazioni | | | | | | | |
| | 1.1.1 | Verificare che i criteri di selezione dell'operazione utilizzati siano conformi a quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza | | | | | | | |
| | 1.1.2 | Verificare che la selezione dell'operazione è avvenuta mediante: bando pubblico <input type="checkbox"/> procedura negoziata <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| | 1.1.3 | Verificare che la selezione è stata pubblicizzata attraverso: BURT <input type="checkbox"/> sito internet <input type="checkbox"/> altro <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| | 1.1.4 | 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 | | | | | | | |
| | 1.1.5 | Verificare se l'operazione è un progetto retrospettivo (ovvero se è stato originariamente finanziato con altre risorse diverse dal POR che sono state successivamente sostituite dal finanziamento comunitario) | | | | | | | |
| | 1.2 | Ricezione e registrazione delle domande/offerte | | | | | | | |
| | 1.2.1 | Verificare la registrazione della data di ricevimento di tutte le offerte | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1.2.2 | Verificare che la domanda di partecipazione sia stata presentata in modo corretto per tempi e per forma | | | | | | |
| 1.2.3 | Verificare che la domanda sia completa della documentazione prevista | | | | | | |
| 1.2.4 | Verificare l'esistenza del beneficiario e che abbia dato prova del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi previsti dal bando | | | | | | |
| 1.3 | Valutazione delle domande/offerte | | | | | | |
| 1.3.1 | Verificare che la selezione delle domande è avvenuta ad opera di: commissione di valutazione <input type="checkbox"/> altro soggetto (specificare) <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| 1.3.2 | Verificare l'esistenza e la corretta applicazione di griglie per la valutazione delle offerte dalle quali risultano i punteggi assegnati | | | | | | |
| 1.3.3 | Verificare la presenza di un'istruttoria documentata della selezione con le relative motivazioni | | | | | | |
| 1.3.4 | Verificare la presenza di un atto formale di approvazione della graduatoria o di ammissione della singola operazione | | | | | | |
| 1.3.5 | Verificare, nel caso di progetti generatori di entrate, se è stato effettuato il calcolo delle entrate nette e se ne è stato tenuto conto nella determinazione del contributo | | | | | | |
| 1.3.6 | Verificare la presenza di un atto di impegno delle risorse finanziarie a favore del beneficiario | | | | | | |
| 1.4 | Comunicazione degli esiti della selezione | | | | | | |
| 1.4.1 | Verificare che l'ammissione del progetto a finanziamento sia stata comunicata al beneficiario | | | | | | |
| 1.4.2 | Verificare che nella comunicazione, o in altro documento reso disponibile per il beneficiario, siano indicati i principali obblighi ai quali il beneficiario è tenuto | | | | | | |
| 1.4.3 | Verificare che siano comunicate o richiamate le regole nazionali e comunitarie sull'ammissibilità delle spese | | | | | | |
| 1.4.4 | Verificare che sia stata data informazione anche agli esclusi sull'esito della selezione e sulle motivazione dell'esclusione | | | | | | |
| 2. Gestione e controllo delle operazioni | 2.1 Verifiche amministrative | | | | | | |
| 2.1.1 | Verificare la predisposizione di una procedura formalizzata per il controllo delle spese rendicontate | | | | | | |
| 2.1.2 | 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 | | | | | | |
| 2.1.3 | 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 | | | | | | |
| 2.1.4 | 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 | | | | | | |
| 2.1.5 | Verificare il rispetto delle condizioni per gli anticipi, di cui all'art. 78 del Reg. CE n. 1083/2006 | | | | | | |
| 2.1.6 | Verificare che i controlli su base documentale siano stati realizzati/completati prima della certificazione delle spese relative | | | | | | |
| 2.1.7 | 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 | | | | | | |
| 2.1.8 | Verificare che il 100% della documentazione di spesa sia stata oggetto di controllo | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2.1.9 | Verificare se i controlli hanno rilevato qualche irregolarità: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> In caso affermativo, verificare la tipologia di tali irregolarità | | | | | | | |
| 2.3 | Controlli di I livello in loco | | | | | | | |
| 2.3.1 | Verificare se il progetto è stato oggetto di controllo di 1° livello in loco da parte dell'ufficio preposto e tale controllo risulta da verbale e check list regolarmente compilati: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| 2.3.2 | Verificare se il Responsabile dei controlli e pagamenti abbia eseguito controlli relativamente al rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte dei beneficiari (Reg. CE n. 1828/2006 e s.m.i.) | | | | | | | |
| 2.3.3 | Verificare se i controlli hanno rilevato qualche irregolarità: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> In caso affermativo, verificare la tipologia di tali irregolarità | | | | | | | |
| 2.3.4 | Verificare il rispetto dei principi orizzontali previsti dalle politiche comunitarie (aiuti di Stato, pari opportunità, ambiente) | | | | | | | |
| 2.4 | Registrazione delle verifiche effettuate | | | | | | | |
| 2.4.1 | Verificare l'esistenza di un sistema per la registrazione dei controlli effettuati, dei risultati dei controlli, delle eventuali irregolarità riscontrate | | | | | | | |
| 2.4.2 | Verificare che i risultati dei controlli sono codificati ed archiviati in un apposito database | | | | | | | |
| 2.4.3 | Verificare che in caso di irregolarità siano adottate azioni correttive adeguate | | | | | | | |
| 3. Rendicontazione delle operazioni | 3.1 Esistenza di procedure per la rendicontazione | | | | | | | |
| 3.1.1 | Verificare la predisposizione di una manualistica per la rendicontazione delle spese | | | | | | | |
| 4. Sistemi informatizzati per la contabilità, la sorveglianza e l'informativa finanziaria | 4.1 Esistenza di una procedura di monitoraggio | | | | | | | |
| 4.1.1 | Verificare che i dati di monitoraggio dell'operazione siano stati inseriti nel sistema informatico dal beneficiario | | | | | | | |
| | 4.2 Esistenza di una contabilità separata | | | | | | | |
| 4.2.1 | Verificare l'esistenza di capitoli di bilancio in cui sia possibile identificare la tracciabilità delle risorse FESR | | | | | | | |
| 5. Gestione delle irregolarità finanziarie e procedure di recupero | 5.1 Esistenza di procedure per la gestione delle irregolarità finanziarie e procedure di recupero | | | | | | | |
| 5.1.1 | Verificare l'avvenuta predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle irregolarità | | | | | | | |
| 5.1.2 | Verificare l'avvenuto accertamento delle irregolarità | | | | | | | |
| 5.1.3 | Verificare l'avvenuta determinazione della natura delle irregolarità | | | | | | | |
| 5.1.4 | Verificare l'avvenuta valutazione dell'impatto finanziario | | | | | | | |
| 5.1.5 | Verificare l'avvenuta formulazione di misure correttive | | | | | | | |
| 5.1.6 | Verificare l'avvenuta comunicazione delle irregolarità all'AdG/Ufficio Controlli di primo livello | | | | | | | |
| 6. Informazione e comunicazione | 6.1 Esistenza di procedure di informazione e comunicazione | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | 6.1.1 | 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 | | | | | | | |
| | 6.1.2 | 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 | | | | | | | |
| Fase II - Verifiche svolte presso il Beneficiario | | | | | | | | | |
| 1. Gestione e controllo delle operazioni | 1.1 | Gestione delle operazioni | | | | | | | |
| | 1.1.1 | Verificare l'assegnazione di un Codice Unico di Progetto | | | | | | | |
| | 1.1.2 | Verificare la presenza, se necessaria, della valutazione di impatto ambientale | | | | | | | |
| | 1.1.3 | 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) | | | | | | | |
| | 1.1.4 | Verificare se il beneficiario abbia chiesto variazioni al progetto presentato: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> In caso affermativo, verificare le motivazioni che hanno portato alla richiesta di variazioni progettuali | | | | | | | |
| | 1.1.5 | Verificare se tali variazioni siano state approvate: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> In caso affermativo, verificare le motivazioni che hanno portato alla concessione delle variazioni progettuali | | | | | | | |
| | 1.1.6 | Verificare la predisposizione dell'atto di consegna ed avvio lavori | | | | | | | |
| | | Verificare un'eventuale sospensione dei lavori: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> In caso affermativo, verificare le motivazioni che hanno portato alla sospensione dei lavori | | | | | | | |
| | 1.1.7 | Verificare se siano state concesse proroghe: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> In caso affermativo, verificare le motivazioni che hanno portato alla richiesta delle proroghe | | | | | | | |
| | 1.1.8 | Verificare gli atti di collaudo/regolare esecuzione | | | | | | | |
| | 1.1.9 | Verificare l'avvenuta comunicazione relativa alla conclusione lavori agli organismi competenti | | | | | | | |
| | 1.1.10 | Verificare se l'operazione è oggetto di indagini da parte degli organi di polizia e/o giudiziari (eventuale) | | | | | | | |
| 2. Rendicontazione delle operazioni | 2.1 | Rendicontazione dell'operazione | | | | | | | |
| | 2.1.1 | Verificare che i beni e i servizi acquistati corrispondano alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa | | | | | | | |
| | 2.1.2 | 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 | | | | | | | |
| | 2.1.3 | 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 | | | | | | | |
| | 2.1.4 | Verificare il rispetto dei tempi di ammissibilità della spesa previsti dal bando | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2.1.5 | Verificare che i costi sostenuti siano imputati al netto delle spese inammissibili (interessi passivi, oneri accessori, commissioni finanziarie, perdite su cambio, ecc.) | | | | | | | |
| 2.1.6 | Verificare che l'IVA rendicontata sia effettivamente non recuperabile | | | | | | | |
| 2.1.7 | Verificare che le spese generali siano rendicontate conformemente alle disposizioni della Autorità di gestione e della normativa comunitaria e nazionale di riferimento (riportare nelle note i criteri utilizzati per la rendicontazione delle spese generali) | | | | | | | |
| 2.1.8 | Verificare che le spese di personale siano rendicontate conformemente alle disposizioni della Autorità di gestione e della normativa comunitaria e nazionale di riferimento (riportare nelle note i criteri utilizzati per la rendicontazione delle spese di personale) | | | | | | | |
| 2.1.9 | Verificare che la documentazione giustificativa di spesa sia conforme alla normativa nazionale civilistica e fiscale | | | | | | | |
| 2.1.10 | Verificare che la documentazione di spesa e di pagamento rendicontata sia stata oggetto di registrazioni contabili conformi alla normativa civilistica e fiscale | | | | | | | |
| 2.1.11 | Verificare la presenza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento in originale e che questa sia intestata correttamente | | | | | | | |
| 2.1.12 | Verificare che le fatture di spesa siano state annullate con il timbro che attesta che sono state utilizzate per il cofinanziamento FESR (eventuale) | | | | | | | |
| 2.1.13 | 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 | | | | | | | |
| 2.1.14 | Verificare se i beni/servizi acquistati siano stati oggetto di note di credito, rettifiche, storni o vendite registrati nei libri contabili | | | | | | | |
| 2.1.15 | 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) | | | | | | | |
| 2.1.16 | Verificare l'avvenuta approvazione delle rendicontazioni da parte del responsabile dei controlli e pagamenti | | | | | | | |
| 2.1.17 | 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 | | | | | | | |
| 2.1.18 | Verificare, qualora sia stata erogata ad un soggetto privato una quota di contributo a titolo di anticipazione, se è stata presentata fidejussione bancaria o assicurativa conforme a quanto prescritto dall'Autorità di Gestione | | | | | | | |
| 2.1.19 | Verificare l'avvenuta emissione da parte del Beneficiario della documentazione per il saldo: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| 2.1.20 | 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 | | | | | | | |
| 2.1.21 | Verificare che presso il beneficiario sia disponibile la documentazione di spesa ed un fascicolo contenente tutta la documentazione relativa al progetto | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | 2.1.22 | 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 | | | | | | | |
| 3. Sistemi informatizzati per la contabilità, la sorveglianza e l'informativa finanziaria | 3.1 | Contabilità separata | | | | | | | |
| | 3.1.1 | Verificare l'esistenza di una contabilità separata in cui sia possibile identificare la tracciabilità delle risorse FESR | | | | | | | |
| 4. Stato di avanzamento nella realizzazione dei beni/servizi cofinanziati | 4.1 | Verifica dell'output | | | | | | | |
| | 4.1.1 | Verificare che il beneficiario abbia realizzato le opere o i servizi previsti | | | | | | | |
| | 4.1.2 | Verificare che la realizzazione del progetto (opera, servizio, attività) corrisponda a quella dichiarata nella domanda | | | | | | | |
| | 4.1.3 | Verificare che la realizzazione dell'intervento sia avvenuta nei tempi previsti dal bando | | | | | | | |
| 5. Informazione e comunicazione | 5.1 | Informazione | | | | | | | |
| | 5.1.1 | 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 | | | | | | | |
| Ulteriori commenti /integrazioni: | | | | | | | | | |
| Personale che ha svolto il controllo | | | | | | | | | |
| Legenda: POS = Esito controllo positivo NEG = Esito controllo negativo N/A = Non applicabile S = Errore sistematico NS = Errore non sistematico a) Limitazioni al controllo per carenza documentale b) Limitazioni al controllo per altri motivi c) Irregolarità procedurali che generano impatti finanziari d) Altri motivi | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| Allegato 3 | |
| POR CRo FESR 2007-2013 - Regione Toscana | |
| TABELLA DEI DOCUMENTI DI SPESA | |
| Codice progetto | |
| Denominazione progetto | |
| Attività - Linea d'intervento | |
| Beneficiario | |

SPESA CONTROLLATA E CERTIFICATA NELL'ANNO DI RIFERIMENTO DEL CONTROLLO

| CONTROLLO AL 100%* | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|--------------------------|------|-------------|------------|-----|--------|---------------------|---------------------|-------------------------|------|
| CONTROLLO A CAMPIONE* | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| Metodo di campionamento: | | | | | | | | | | | |
| N. | fornitore | doc n° | data | descrizione | imponibile | iva | totale | importo certificato | importo controllato | importo non ammissibile | note |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | |

* Barrare la casella interessata

ALLEGATO B

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 - ANTICIPI

Tale controllo è volto a verificare se il sistema di gestione e controllo, per quanto attiene alla gestione degli anticipi, risulti adeguato rispetto agli obiettivi programmati nel Programma Operativo Regionale. In tale ambito la dimensione dell'indagine strutturata per aree di controllo ha riguardato i seguenti aspetti:

- Selezione e aggiudicazione delle operazioni;
- Gestione e controllo delle operazioni;
- Rendicontazione delle operazioni;
- Sistemi informatizzati per la contabilità, la sorveglianza e l'informativa finanziaria;
- Gestione delle irregolarità finanziarie e procedure di recupero;
- Informazione e comunicazione.

Nello svolgimento delle attività si è fatto riferimento alla normativa nazionale e comunitaria che disciplina i Fondi Strutturali Europei per il periodo di programmazione 2007 - 2013.

Responsabile della Linea di Intervento XY:

Progetto:

Beneficiario:

Data

| Area di controllo | Id | Processi | Esito controllo | | | Tipologia di errore/irregolarità a/b/c/d | Carattere sistematico (S) non sistematico (NS) | Riferimento alle carte di lavoro | Note |
|-------------------|----|----------|-----------------|-----|-----|---|--|----------------------------------|------|
| | | | POS | NEG | N/A | | | | |

Fase I - Verifiche svolte presso il Responsabile della Linea di Intervento

| | | | | | | | | | |
|--|-------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. Selezione e aggiudicazione delle operazioni | 1.1 | Selezione delle operazioni | | | | | | | |
| | 1.1.1 | Verificare che i criteri di selezione dell'operazione utilizzati siano conformi a quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza | | | | | | | |
| | 1.1.2 | Verificare che la selezione dell'operazione è avvenuta mediante: bando pubblico <input type="checkbox"/> procedura negoziata <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| | 1.1.3 | Verificare che la selezione è stata pubblicizzata attraverso: BURT <input type="checkbox"/> sito internet <input type="checkbox"/> altro <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| | 1.1.4 | 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 | | | | | | | |
| | 1.1.5 | Verificare se l'operazione è un progetto retrospettivo (ovvero se è stato originariamente finanziato con altre risorse diverse dal POR che sono state successivamente sostituite dal finanziamento comunitario) | | | | | | | |
| 1.2 | 1.2 | Ricezione e registrazione delle domande/offerte | | | | | | | |
| | 1.2.1 | Verificare la registrazione della data di ricevimento di tutte le offerte | | | | | | | |
| | 1.2.2 | Verificare che la domanda di partecipazione sia stata presentata in modo corretto per tempi e per forma | | | | | | | |
| | 1.2.3 | Verificare che la domanda sia completa della documentazione prevista | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|-------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. Selezione e aggiudicazione delle operazioni | 1.2.4 | Verificare l'esistenza del beneficiario e che abbia dato prova del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi previsti dal bando | | | | | | | |
| | 1.3 | Valutazione delle domande/offerte | | | | | | | |
| | 1.3.1 | Verificare che la selezione delle domande è avvenuta ad opera di: commissione di valutazione <input type="checkbox"/> altro soggetto (specificare) <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| | 1.3.2 | Verificare l'esistenza e la corretta applicazione delle griglie standard per la valutazione delle offerte dalle quali risultano i punteggi assegnati | | | | | | | |
| | 1.3.3 | Verificare la presenza di un'istruttoria documentata della selezione con le relative motivazioni | | | | | | | |
| | 1.3.4 | Verificare la presenza di un atto formale di approvazione della graduatoria o della singola operazione | | | | | | | |
| | 1.3.5 | Verificare, nel caso di progetti generatori di entrate, se è stato effettuato il calcolo delle entrate nette e se ne è stato tenuto conto nella determinazione del contributo | | | | | | | |
| | 1.3.6 | Verificare la procedura relativa alla predisposizione degli atti di impegno delle risorse finanziarie | | | | | | | |
| | 1.4 | Comunicazione degli esiti della selezione | | | | | | | |
| | 1.4.1 | Verificare che l'ammissione del progetto a finanziamento sia stata comunicata al beneficiario | | | | | | | |
| | 1.4.2 | Verificare che nella comunicazione, o in altro documento reso disponibile per il beneficiario, siano indicati i principali obblighi ai quali il beneficiario è tenuto | | | | | | | |
| | 1.4.3 | Verificare che siano comunicate o richiamate le regole nazionali e comunitarie sull'ammissibilità delle spese | | | | | | | |
| | 1.4.4 | Verificare che sia stata data informazione anche agli esclusi sull'esito della selezione e sulle motivazione dell'esclusione | | | | | | | |
| | 1.4.5 | Verificare l'esistenza di atto conforme e giuridicamente vincolante per l'Amministrazione | | | | | | | |
| 2. Gestione e controllo delle operazioni | 2.1 | Verifiche amministrative | | | | | | | |
| | 2.1.1 | Verificare la completezza della documentazione inviata dal Beneficiario per la richiesta di erogazione degli anticipi rispetto a quanto previsto nel Bando/Avviso di riferimento | | | | | | | |
| | 2.1.2 | Verificare che la documentazione relativa alla richiesta di erogazione degli anticipi sia stata inviata dal Beneficiario entro i termini previsti dal Bando/Avviso di riferimento | | | | | | | |
| | 2.1.3 | Verificare che gli anticipi siano soggetti ad una garanzia fornita da una banca o da qualunque altra istituzione finanziaria stabilita in uno degli Stati, ovvero da uno strumento di garanzia fornito da un ente pubblico o dallo stesso Stato membro | | | | | | | |
| | 2.1.4 | Verificare che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di cauzione/fidejussione sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal Bando/Avviso di riferimento, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|------------|---|--|--|--|--|--|--|
| 2.1.5 | Verificare che il Responsabile dei controlli e pagamenti sia dotato di una procedura formalizzata per il controllo della documentazione inviata dal Beneficiario per la richiesta degli anticipi | | | | | | |
| 2.1.6 | Verificare che il Responsabile dei controlli e pagamenti abbia effettuato i controlli sulla documentazione fornita dal Beneficiario per la richiesta di erogazione degli anticipi prima della certificazione delle spese relative | | | | | | |
| 2.1.7 | Verificare l'avvenuta approvazione della richiesta di erogazione degli anticipi presentata dal Beneficiario da parte del responsabile preposto | | | | | | |
| 2.1.8 | Verificare l'effettiva erogazione degli anticipi al Beneficiario | | | | | | |
| 2.1.9 | Verificare che gli anticipi siano stati erogati entro i termini stabiliti dal Bando/Avviso di riferimento | | | | | | |
| 2.1.10 | Verificare l'avvenuta ricezione degli anticipi da parte del Beneficiario | | | | | | |
| 2.3 | Controlli di I livello in loco | | | | | | |
| 2.3.1 | 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: <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> </div> | | | | | | |
| 2.3.2 | Verificare che il Responsabile dei controlli e pagamenti abbia eseguito controlli relativamente al rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte dei beneficiari (Reg. CE n. 1828/2006 e s.m.i.) | | | | | | |
| 2.3.3 | Verificare se i controlli hanno rilevato qualche irregolarità: <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> </div> In caso affermativo, verificare la tipologia di tali irregolarità | | | | | | |
| 2.3.4 | Verificare il rispetto dei principi orizzontali previsti dalle politiche comunitarie (aiuti di Stato, pari opportunità, ambiente) | | | | | | |
| 2.4 | Registrazione delle verifiche effettuate | | | | | | |
| 2.4.1 | Verificare l'esistenza di un sistema per la registrazione dei controlli effettuati, dei risultati dei controlli, delle eventuali irregolarità riscontrate | | | | | | |
| 2.4.2 | Verificare che i risultati dei controlli sono codificati ed archiviati in un apposito database | | | | | | |
| 2.4.3 | Verificare che in caso di irregolarità siano adottate azioni correttive adeguate | | | | | | |
| 2.4.4 | Verificare la presenza, se necessaria, della valutazione di impatto ambientale | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|--|----|--------------------------|----|--------------------------|--|--|--|--|--|
| | 2.4.5 | 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) | | | | | | | | | |
| | 2.4.6 | Verificare l'avvenuta comunicazione delle entrate nette per i progetti generatori di entrate (ex art. 55 del Reg. (CE) n. 1083/2006) | | | | | | | | | |
| | 2.4.7 | Verificare se il beneficiario abbia chiesto variazioni al progetto presentato: | | | | | | | | | |
| | | <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">si</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">no</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | si | <input type="checkbox"/> | no | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| si | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| no | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| | | In caso affermativo, verificare le motivazioni che hanno portato alla richiesta di variazioni progettuali | | | | | | | | | |
| | 2.4.8 | Verificare se tali variazioni siano state approvate: | | | | | | | | | |
| | | <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">si</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">no</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | si | <input type="checkbox"/> | no | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| si | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| no | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| | | In caso affermativo, verificare le motivazioni che hanno portato alla concessione delle variazioni progettuali | | | | | | | | | |
| | 2.4.9 | 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 | | | | | | | | | |
| 3. Rendicontazione delle operazioni | 3.1 | Esistenza di procedure per la rendicontazione | | | | | | | | | |
| | 3.1.1 | Verificare la predisposizione di una manualistica per la rendicontazione delle spese | | | | | | | | | |
| 4. Sistemi informatizzati per la contabilità, la sorveglianza e l'informativa finanziaria | 4.1 | Esistenza di una procedura di monitoraggio | | | | | | | | | |
| | 4.1.1 | Verificare che i dati di monitoraggio siano stati inseriti nel sistema informatico dal beneficiario | | | | | | | | | |
| | 4.2 | Esistenza di una contabilità separata | | | | | | | | | |
| | 4.2.1 | Verificare l'esistenza di capitoli di bilancio in cui sia possibile identificare la tracciabilità delle risorse FESR | | | | | | | | | |
| 5. Gestione delle irregolarità finanziarie e procedure di recupero | 5.1 | Esistenza di procedure per la gestione delle irregolarità finanziarie e procedure di recupero | | | | | | | | | |
| | 5.1.1 | Verificare l'avvenuta predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle irregolarità | | | | | | | | | |
| | 5.1.2 | Verificare l'avvenuto accertamento delle irregolarità | | | | | | | | | |
| | 5.1.3 | Verificare l'avvenuta determinazione della natura delle irregolarità | | | | | | | | | |
| | 5.1.4 | Verificare l'avvenuta valutazione dell'impatto finanziario | | | | | | | | | |
| | 5.1.5 | Verificare l'avvenuta formulazione di misure correttive | | | | | | | | | |
| | 5.1.6 | Verificare l'avvenuta comunicazione delle irregolarità all'AdG/Ufficio Controlli di primo livello | | | | | | | | | |
| 6. Informazione e comunicazione | 6.1 | Esistenza di procedure di informazione e comunicazione | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>CONVENZIONI</p> | <p>6.1.1 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</p> | | | | | | | |
| | <p>6.1.2 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</p> | | | | | | | |
| <p>Personale che ha svolto il controllo</p> | | | | | | | | |

ALLEGATO C

REGIONE TOSCANA

POR FESR 2007-2013

Controlli di II livello di cui all'art. 62 del Reg. CE n. 1083/06

Procedure di affidamento a terzi di servizi di architettura e ingegneria

Linea di intervento:

Titolo progetto:

Beneficiario:

Breve descrizione dei servizi di architettura e ingegneria ai quali si riferisce la presente check list:

| | | | POS | NEG | N/A | Risposta | Riferimento alle carte di lavoro |
|------------------------------------|-----|--|-----|-----|-----|----------|----------------------------------|
| 1. Selezione del contraente | 1.1 | Indicare singolarmente per quali importi è avvenuto l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento sicurezza o di collaudo | | | | | |
| | 1.2 | Gli incarichi sono stati considerati unitariamente per l'affidamento o sono stati fatti singoli contratti | | | | | |
| | 1.3 | Nel caso che gli incarichi non siano stati considerati unitariamente quali sono le motivazioni | | | | | |
| | 1.4 | Quale procedura è stata seguita per l'affidamento di tali incarichi | | | | | |
| | 1.5 | Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi | | | | | |
| | 1.6 | Nel caso di trattativa con un solo operatore quali sono state le motivazioni | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|------|--|--|--|--|--|--|
| | 1.7 | La procedura di affidamento di tali incarichi, nel caso di importi inferiori a 100.000 euro, è avvenuta nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, con la consultazione di almeno cinque soggetti, secondo quanto previsto dalla normativa (art. 91 del D.Lgs 163/06) | | | | | |
| | 1.8 | Nel caso di incarichi di importo superiore a 100.000 euro, quale procedura è stata seguita | | | | | |
| | 1.9 | Importo del contratto firmato per la procedura in oggetto | | | | | |
| | 1.10 | Importo a base d'asta | | | | | |
| | 1.11 | Motivazioni che hanno indotto alla scelta della procedura | | | | | |
| | 1.12 | Le motivazioni si ritengono compatibili con la normativa | | | | | |
| | 1.13 | Quali forme di pubblicità sono state date al bando | | | | | |
| | 1.14 | Verificare la coerenza delle forme di pubblicità prescelte con la procedura di selezione adottata | | | | | |
| | 1.15 | Criterio di aggiudicazione scelto | | | | | |
| | 1.16 | Verificare la coerenza del criterio di aggiudicazione con la procedura e con l'oggetto del contratto | | | | | |
| | 1.17 | Verificare che siano stati 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) | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|------|---|--|--|--|--|--|
| | 1.18 | Verificare che nel caso di pubblicazione di un bando di gara, i criteri di aggiudicazione siano stati pubblicati integralmente, senza la modifica o la determinazione di ulteriori criteri dopo il ricevimento delle offerte | | | | | |
| | 1.19 | Verificare, nel caso in cui siano chiesti chiarimenti sul bando o sulla procedura, che questi siano dati in condizioni di parità a tutti i partecipanti alla procedura, entro un termine congruo, prima della scadenza dei termini per ricevere le offerte. | | | | | |
| | 1.20 | Verificare se l'importo in contratto corrisponde all'offerta presentata dall'aggiudicatario | | | | | |
| | 1.21 | Verificare l'avvenuta ricezione e la registrazione di tutte le offerte in un registro o nei verbali di gara | | | | | |
| 2. Valutazione delle offerte | 2.1 | Verificare se sia stata nominata un'apposita Commissione di valutazione delle offerte | | | | | |
| | 2.2 | Verificare la documentazione relativa alla valutazione delle offerte (griglie di valutazione, verbali di gara) | | | | | |
| | 2.3 | Verificare se nella fase di aggiudicazione sono stati utilizzati criteri del tutto discrezionali o criteri utilizzabili solo in fase di selezione (es. esperienza maturata) | | | | | |
| | 2.4 | 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 | | | | | |
| | 2.5 | Verificare se siano state presentate offerte anomale | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|------|---|--|--|--|--|--|
| | 2.6 | In caso affermativo verificare se sono state chieste spiegazioni e con quali modalità sono state trattate le offerte anomale (art. 86-88 del D.Lgs. 163/06) | | | | | |
| | 2.7 | Verificare che i verbali firmati dalla commissione di gara riportino adeguata motivazione delle decisioni prese | | | | | |
| | 2.8 | Verificare la conservazione di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione (offerte tecniche, offerte economiche, formulari di progetto, ecc.) | | | | | |
| | 2.9 | Verificare l'avvenuta comunicazione degli esiti della gara a tutti i partecipanti | | | | | |
| | 2.10 | Verificare le forme di pubblicità su pubblicazioni e siti internet degli esiti della gara | | | | | |
| 3. Comunicazione esiti della selezione | 3.1 | Verificare l'avvenuta comunicazione di eventuali cause di esclusione | | | | | |
| 4. Stato di realizzazione del servizio. | 4.1 | Verificare se siano stati presentati ricorsi a seguito della gara e le motivazioni | | | | | |
| | 4.2 | Verificare se sono state concesse proroghe | | | | | |
| | 4.3 | Verificare se sono state applicate penali | | | | | |

Esprimere un giudizio sulla correttezza della procedura per ogni punto di controllo e evidenziare eventuali aspetti irregolari:

REGIONE TOSCANA**POR FESR 2007-2013****Controlli di II livello di cui all'art. 62 del Reg. CE n. 1083/06****ALLEGATO D****Procedure di affidamento a terzi di lavori, servizi e forniture****Linea di intervento:****Titolo progetto:****Beneficiario:****Breve descrizione dei lavori, servizi, forniture ai quali si riferisce la presente check list:**

| | | | POS | NEG | N/A | Risposta | Riferimento alle carte di lavoro |
|------------------------------------|------------|--|-----|-----|-----|----------|----------------------------------|
| 1. Selezione del contraente | 1.1 | Importo del contratto firmato per la procedura in oggetto | | | | | |
| | 1.2 | Importo a base d'asta | | | | | |
| | 1.3 | Procedura di selezione del contraente adottata e riferimenti normativi | | | | | |
| | 1.4 | Motivazioni che hanno indotto alla scelta della procedura | | | | | |
| | 1.5 | Le motivazioni si ritengono compatibili con la normativa | | | | | |
| | 1.6 | Quali forme di pubblicità sono state date al bando | | | | | |
| | 1.7 | Verificare la coerenza delle forme di pubblicità prescelte con la procedura di selezione adottata | | | | | |
| | 1.8 | Criterio di aggiudicazione scelto | | | | | |
| | 1.9 | Verificare la coerenza del criterio di aggiudicazione con la procedura e con l'oggetto del contratto | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|------|---|--|--|--|--|--|
| | 1.10 | Verificare che siano stati 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) | | | | | |
| | 1.11 | Verificare che nel caso di pubblicazione di un bando di gara, i criteri di aggiudicazione siano stati pubblicati integralmente, senza la modifica o la determinazione di ulteriori criteri dopo il ricevimento delle offerte | | | | | |
| | 1.12 | Verificare in caso di procedura negoziata, se il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 56, 57 o 122 del D.Lgs 163/06 | | | | | |
| | 1.13 | Nel caso di procedura negoziata verificare se il beneficiario ha svolto una trattativa privata con un solo soggetto o con più soggetti | | | | | |
| | 1.14 | Nel caso di procedura negoziata verificare se le motivazioni addotte sono compatibili con la normativa | | | | | |
| | 1.15 | Nel caso di procedura negoziata senza bando giustificata da motivi di urgenza verificare se l'urgenza era effettivamente imprevedibile ed esterna alla sfera di controllo dell'amministrazione procedente | | | | | |
| | 1.16 | Verificare, nel caso di procedura negoziata senza bando, che gli operatori economici dai quali acquisire offerte siano stati selezionati secondo i criteri stabiliti dall'art. 57 del D.lgs. 163/06 | | | | | |
| | 1.17 | 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 | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|------------|---|--|--|--|--|--|
| | 1.18 | Verificare se l'importo in contratto corrisponde all'offerta presentata dall'aggiudicatario | | | | | |
| | 1.19 | Verificare l'avvenuta ricezione e la registrazione di tutte le offerte in un registro o nei verbali di gara | | | | | |
| | 1.20 | Verificare, nel caso in cui siano chiesti chiarimenti sul bando o sulla procedura, che questi siano dati in condizioni di parità a tutti i partecipanti alla procedura, entro un termine congruo, prima della scadenza dei termini per ricevere le offerte. | | | | | |
| 2. Lavori in economia | 2.1 | Verificare se sono stati acquisiti e per quali importi beni, servizi o lavori in economia | | | | | |
| | 2.2 | Sono stati consultati più operatori economici, quanti e con quali modalità selezionati | | | | | |
| | 2.3 | L'acquisizione è avvenuta nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 125 del D.Lgs. 163/06 | | | | | |
| 3. Valutazione delle offerte | 3.1 | Verificare se sia stata nominata un'apposita Commissione di valutazione delle offerte | | | | | |
| | 3.2 | Verificare la documentazione relativa alla valutazione delle offerte (griglie di valutazione, verbali di gara) | | | | | |
| | 3.3 | Verificare se nella fase di aggiudicazione sono stati utilizzati criteri del tutto discrezionali o criteri utilizzabili solo in fase di selezione (es. esperienza maturata) | | | | | |
| | 3.4 | 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 | | | | | |
| | 3.5 | Verificare se siano state presentate offerte anomale | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|-----|---|--|--|--|--|--|
| | 3.6 | In caso affermativo verificare se sono state chieste spiegazioni e con quali modalità sono state trattate le offerte anomale (art. 86-88 del D.Lgs. 163/06) | | | | | |
| | 3.7 | Verificare se nelle offerte pervenute siano indicati i lavori da subappaltare | | | | | |
| | 3.8 | Verificare che i verbali firmati dalla commissione di gara riportino adeguate motivazione delle decisioni prese | | | | | |
| | 3.9 | Verificare la conservazione di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione (offerte tecniche, offerte economiche, formulari di progetto, ecc.) | | | | | |
| 4. Comunicazione esiti della selezione | 4.1 | Verificare l'avvenuta comunicazione degli esiti della gara a tutti i partecipanti | | | | | |
| | 4.2 | Verificare le forme di pubblicità su pubblicazioni e siti internet degli esiti della gara | | | | | |
| | 4.3 | Verificare l'avvenuta comunicazione di eventuali cause di esclusione | | | | | |
| | 4.4 | Verificare se siano stati presentati ricorsi a seguito della gara e le motivazioni | | | | | |
| | 4.5 | Verificare che sia stata presentata la garanzia prevista per l'adempimento contrattuale e per eventuali danni (art. 113 e 129 D.Lgs. 163/06) | | | | | |
| 5. Lavori complementari e perizie di variante | 5.1 | Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto | | | | | |
| | 5.2 | Importo dei lavori e servizi complementari | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|-----|--|--|--|--|--|--|
| | 5.3 | La possibilità di tali lavori o servizi era prevista dal contratto e l'importo massimo era previsto | | | | | |
| | 5.4 | Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento | | | | | |
| | 5.5 | Sono state approvate perizie di variante e per quali importi | | | | | |
| | 5.6 | Verificare in base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie | | | | | |
| | 5.7 | Verificare, per ogni perizia approvata, se vi siano circostanze imprevedibili che giustificano i lavori aggiuntivi | | | | | |
| | 5.8 | Verificare, per ogni perizia, che tali circostanze non siano imputabili all'appaltante ed oggettivamente indipendenti da carenze della progettazione o della stazione appaltante | | | | | |
| 6. Stato di realizzazione dei lavori. | 6.1 | Verificare se sono state concesse proroghe | | | | | |
| | 6.2 | Verificare se sono state applicate penali | | | | | |
| | 6.3 | Verificare se è stato fatto il collaudo | | | | | |
| Esprimere un giudizio sulla correttezza della procedura per ogni punto di controllo e evidenziare eventuali aspetti irregolari: | | | | | | | |

ALLEGATO E

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
e l'Organismo intermedio

Tale controllo è volto a verificare il finanziamento di spese connesse a un'operazione comprendente contributi per sostenere strumenti di ingegneria finanziaria per le imprese, soprattutto piccole e medie, quali fondi di capitale di rischio, fondi di garanzia e fondi per mutui, e per fondi per lo sviluppo urbano, ossia fondi che investono in partenariati tra settore pubblico e privato e altri progetti inclusi in un piano integrato per lo sviluppo urbano sostenibile. Nello svolgimento delle attività si è fatto riferimento alla normativa nazionale e comunitaria che disciplina i Fondi Strutturali Europei per il periodo di programmazione 2007 - 2013.

Responsabile della Linea di Intervento XY:

Progetto:

Beneficiario:

Data

| Id | Punti di controllo | Esito controllo | | | Tipologia di errore/irregolarità | Carattere sistematico (S) non sistematico (NS) | Riferimento alle carte di lavoro | Note |
|----|---|-----------------|-----|-----|----------------------------------|--|----------------------------------|------|
| | | POS | NEG | N/A | a/b/c/d | | | |
| 1 | Verificare la modalità di costituzione dello strumento di ingegneria finanziaria (art.44 Reg.(CE)1083/2006): - aggiudicazione di un appalto pubblico - la concessione di una sovvenzione, definita in questo contesto come un contributo finanziario diretto accordato a titolo di una liberalità a un'istituzione finanziaria senza invito a presentare proposte ; - l'attribuzione di un contratto direttamente alla BEI o al FEI. alla BEI o alla FEI | | | | | | | |
| 2 | Verificare la presenza di un accordo di finanziamento che stabilisca i termini e le condizioni per il contributo del programma operativo allo strumento di ingegneria finanziaria ai sensi dell'art. 43 Reg (CE) 1828/2006 | | | | | | | |
| 3 | Verificare che l'accordo di finanziamento comprenda almeno: - la strategia di investimento e il piano di investimento - disposizioni per il controllo dell'attuazione - le modalità di disimpegno del contributo del PO dallo strumento di ingegneria finanziaria - le disposizioni di liquidazione dello strumento di ingegneria finanziaria | | | | | | | |
| 4 | Verificare la presenza di un piano di attività o altro documento appropriato ai sensi dell'art 43 Reg. CE 1828/2006 e ss.mm.ii. | | | | | | | |
| 5 | Verificare l'esistenza di meccanismi di sorveglianza del piano di attività da parte dell'Autorità di gestione. | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
| 6 | 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. | | | | | | |
| 7 | Nel caso di capitale separato, verificare che lo strumento di ingegneria finanziaria sia 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. | | | | | | |
| 8 | Verificare che i beneficiari dello strumento di ingegneria finanziaria siano imprese, principalmente PMI, comprese le micro imprese. | | | | | | |
| 9 | Verificare che gli strumenti di ingegneria finanziaria non investano in imprese in difficoltà (a norma degli orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione delle imprese in difficoltà a decorrere dal 10 ottobre 2004). | | | | | | |
| 10 | Verificare che gli strumenti di ingegneria finanziaria investano al momento della creazione dell'impresa, nelle fasi iniziali, inclusa la costituzione del capitale di avviamento, o nella fase di espansione e solo in attività che i gestori dello strumento d'ingegneria finanziaria giudicano potenzialmente redditizie | | | | | | |
| 11 | Verificare il rispetto della percentuale dei costi di gestione (art. 43 Reg. (CE)1828/2006) | | | | | | |
| 12 | Verificare che i costi di gestione liquidati al soggetto gestore siano in linea con i prezzi pattuiti nell'accordo di finanziamento e supportati da giustificativi di spesa e che non siano direttamente imputabili alla attuazione di progetti singoli o piani di investimento dei percettori finali. | | | | | | |
| 13 | Verificare che gli interessi generati dalla gestione dello strumento di ingegneria finanziaria, siano utilizzati a beneficio della medesima attività, aggiunti al capitale di investimento dello strumento o utilizzati per il pagamento dei costi di gestione. | | | | | | |
| 14 | Verificare che i versamenti siano ammissibili sotto i seguenti profili: - Presenza di un documento comprovante l'avvenuta quietanza della spesa rendicontata. - Data di quietanza rientrante nel periodo di ammissibilità del progetto (fondo) | | | | | | |
| 15 | Verificare che l'Organismo Intermedio abbia previsto modalità per assicurare che la selezione delle operazioni avvenga conformemente ai criteri approvati dal CdS e conformi alle pertinenti norme comunitarie e nazionali . | | | | | | |
| 16 | Verificare se vengono svolti i controlli sulla documentazione di spesa dei percettori finali e con quale modalità. | | | | | | |
| 17 | Verificare se vengono svolti i controlli in loco sui percettori finali e con quali modalità. | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 18 | <p>Verificare se l'Organismo Intermedio abbia provveduto all'invio: - del Rendiconto della Linea di intervento - dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale. - della documentazione e delle informazioni richieste dall'AdG per la redazione dei Rapporti per il Comitato di Sorveglianza del POR. - della documentazione e delle informazioni richieste dall'AdG per la redazione del Rapporto Annuale di Esecuzione. - dei dati e informazioni necessarie ai fini delle attività di informazione e pubblicità. - della rendicontazione della spesa all'AdC e all'AdG, nei tempi e secondo le modalità da queste previste.</p> | | | | | | | |
| 19 | <p>Verificare il rispetto dei principi orizzontali previsti dalle politiche comunitarie (aiuti di Stato, pari opportunità, ambiente) e nel caso il contributo si inquadri in un regime di aiuto, verificare se questo è conforme al programma ed è stato notificato alla UE</p> | | | | | | | |

Ulteriori commenti /integrazioni:

Personale che ha svolto il controllo

Legenda:

- POS = Esito controllo positivo
- NEG = Esito controllo negativo
- N/A = Non applicabile
- S = Errore sistematico
- NS = Errore non sistematico
- a) Limitazioni al controllo per carenza documentale
- b) Limitazioni al controllo per altri motivi
- c) Irregolarità procedurali che generano impatti finanziari
- d) Altri motivi

ALLEGATO F

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 fondi di ingegneria finanziaria
 Controlli svolti presso l'Organismo intermedio

Tale controllo è volto a verificare il finanziamento di spese connesse a un'operazione comprendente contributi provenienti da Fondi di Garanzia soprattutto piccole e medie, ossia fondi che investono in partenariati tra settore pubblico e privato e altri progetti inclusi in un piano integrato per agevolare l'accesso al credito volto a realizzare progetti di innovazione.
 Nello svolgimento delle attività si è fatto riferimento alla normativa nazionale e comunitaria che disciplina i Fondi Strutturali Europei per il periodo di programmazione 2007 - 2013.

Organismo Intermedio:
 Beneficiari:

Data

| Id | Punti di controllo | Esito controllo | | | Tipologia di errore/irregolarità | Carattere sistematico (S) non sistematico (NS) | Riferimento alle carte di lavoro | Note |
|----|--|-----------------|-----|-----|----------------------------------|--|----------------------------------|------|
| | | POS | NEG | N/A | a/b/c/d | | | |
| | SELEZIONE DELLE OPERAZIONI | | | | | | | |
| 1 | Verificare che la selezione della operazione sia avvenuta mediante bando pubblico | | | | | | | |
| 2 | Verificare che la selezione sia stata sufficientemente pubblicizzata (ad es. attraverso BURT, quotidiani, sito internet) | | | | | | | |
| 3 | Verificare che il bando o le altre procedure seguite per la selezione dell'operazione, siano attuate con modalità che garantiscano trasparenza e imparzialità | | | | | | | |
| 4 | Verificare che i contenuti del bando o degli altri atti, che contengono i criteri e le condizioni per la selezione delle operazioni siano chiari e comprensibili | | | | | | | |
| 5 | Verificare che nel bando o nella comunicazione all'azienda sia indicato il cofinanziamento ad opera del FESR | | | | | | | |
| 6 | Verificare che i criteri di selezione dell'operazione utilizzati siano conformi a quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza | | | | | | | |
| 7 | RICEZIONE E REGISTRAZIONE DELLE DOMANDE | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 8 | Verificare che la domanda di partecipazione sia protocollata e o registrata con un sistema informatico | | | | | | | |
| 9 | Verificare che la domanda sia stata presentata nei tempi e con la forma prescritta | | | | | | | |
| 10 | Verificare che la domanda sia completa della documentazione prevista | | | | | | | |
| 11 | VALUTAZIONE DOMANDE | | | | | | | |
| 12 | Verificare che la selezione delle domande sia avvenuta secondo le procedure previste dal bando | | | | | | | |
| 13 | Verificare che vi sia un'istruttoria documentata con punteggi e motivazioni della selezione | | | | | | | |
| 14 | Verificare che il beneficiario possieda i requisiti soggettivi e oggettivi previsti dal bando | | | | | | | |
| 15 | Verificare che i requisiti dichiarati dal beneficiario con atto sostitutivo siano controllati a campione | | | | | | | |
| 16 | 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 | | | | | | | |
| 17 | Verificare che siano stati utilizzati criteri non discriminatori per la selezione | | | | | | | |
| 18 | Verificare che il progetto sia conforme alle politiche comunitarie in materia di aiuti di Stato, ambiente e pari opportunità. | | | | | | | |
| 19 | Nel caso il contributo si inquadri in un regime di aiuto, verificare che questo sia conforme al programma e sia stato notificato alla UE | | | | | | | |
| 20 | Verificare, nel caso il beneficiario abbia presentato ricorsi, che siano stati trattati correttamente | | | | | | | |
| 21 | INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE | | | | | | | |
| 22 | Verificare l'esistenza di un atto formale di approvazione della graduatoria | | | | | | | |
| 23 | Verificare che l'ammissione del progetto a finanziamento sia stata comunicata al beneficiario | | | | | | | |
| 24 | Verificare che sia stata data informazione anche agli esclusi sull'esito della selezione | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
| 25 | 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 | | | | | | |
| 26 | Verificare che siano comunicate o richiamate le regole nazionali e comunitarie sull'ammissibilità delle spese | | | | | | |
| 27 | Verificare che siano comunicate informazioni sulla scadenza per l'esecuzione dell'operazione, sui documenti che il beneficiario è tenuto a conservare e per quanto tempo | | | | | | |
| 28 | VERIFICHE AMMINISTRATIVE | | | | | | |
| 29 | Verificare, nel caso il beneficiario abbia chiesto variazioni al progetto approvato, se queste sono state approvate | | | | | | |
| 30 | Verificare che i requisiti dichiarati dal beneficiario con atto sostitutivo siano controllati a campione | | | | | | |
| 31 | Verificare che la realizzazione dell'intervento sia avvenuta nei tempi previsti dal bando | | | | | | |
| 32 | Verificare che i beni e servizi oggetto dell'investimento corrispondano alla domanda presentata dal beneficiario | | | | | | |
| 33 | Verificare che le spese dichiarate per l'attività realizzata siano ammissibili e congrue ai sensi della normativa comunitaria e nazionale | | | | | | |
| 34 | Verificare che sia stato rispettato il limite dell'importo massimo garantito/concesso stabilito nel bando e nel Documento di Attuazione Regionale del POR | | | | | | |
| 35 | Verificare che tutta la documentazione del progetto sia stata oggetto di controllo amministrativo e tale controllo risulti da verbale e check list regolarmente compilati | | | | | | |
| 36 | Verificare, nel caso in cui il progetto sia stato oggetto di controllo di I° livello in loco da parte dell'ufficio preposto, se tale controllo risulti da verbale e check list regolarmente compilati | | | | | | |
| 37 | Verificare, nel caso in cui i controlli abbiano rilevato qualche irregolarità, se tali irregolarità siano state comunicate all'AdG e opportunamente trattate. | | | | | | |

Ulteriori commenti /integrazioni:

Personale che ha svolto il controllo

Legenda:

POS = Esito controllo positivo

NEG = Esito controllo negativo

N/A = Non applicabile

S = Errore sistematico

NS = Errore non sistematico

a) Limitazioni al controllo per carenza documentale

b) Limitazioni al controllo per altri motivi

c) Irregolarità procedurali che generano impatti finanziari

d) Altri motivi

ALLEGATO G

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEL LAVORO DI REVISORI ESTERNI
Audit sulle operazioni

| | |
|-------------------------------|--|
| Linea di intervento | |
| Titolo progetto | |
| Codice progetto | |
| Beneficiario | |
| Importo Certificato | |
| Importo Controllato | |
| Importo rendicontabile | |

| | si | no | note |
|--|----|----|------|
| Il report è stato redatto secondo lo schema stabilito | | | |
| Il report è stato redatto nei termini stabiliti | | | |
| Ci sono state limitazioni al controllo. <i>(se la risposta è positiva indicare quali nel campo note)</i> | | | |
| E' stato adeguatamente dettagliato il lavoro svolto | | | |
| Sono necessarie modifiche al report | | | |
| Il dossier di controllo è organizzato in modo adeguato a ricostruire l'operazione | | | |
| La documentazione presente nel fascicolo è completa ed esaustiva | | | |

| NOTE | | | |
|--|--|--|--|
| Documentazione da acquisire | | | |
| Modifiche da apportare al report | | | |
| Data invio report modificato | | | |
| Le modifiche rispondono alle richieste | | | |

Verifiche svolte presso il Responsabile di Linea e Responsabile dei controlli e pagamenti

| | PUNTI DI CONTROLLO | N/A | completezza CL | completezza informazioni | coerenza evidenze/ risultanze | corretta valutazione | NOTE |
|----------|---|-----|----------------|--------------------------|----------------------------------|----------------------|------|
| A | Selezione operazione | | | | | | |
| A1 | verifica correttezza procedure di selezione | | | | | | |
| A2 | verifica rispetto norme pubblicità / comunicazione e informazione | | | | | | |
| B | Controlli di 1° livello | | | | | | |
| B1 | verifica regolare effettuazione controlli | | | | | | |
| B2 | verifica controllo in loco di primo livello | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| B3 | verifica rispetto condizioni anticipo | | | | | | |
| B4 | verifica gestione irregolarità e procedure di recupero | | | | | | |
| B5 | verifica del sistema di registrazione dei controlli di 1° livello | | | | | | |
| E | Sistemi informatizzati e monitoraggio | | | | | | |
| E1 | verifica dell'aggiornamento dei dati di monitoraggio sul sistema informatico | | | | | | |
| | Contabilità separata | | | | | | |
| E2 | Verifica dell'esistenza di capitoli di bilancio in cui sia possibile identificare la tracciabilità delle risorse FESR | | | | | | |
| Verifiche svolte presso il Beneficiario | | | | | | | |
| C | Rendicontazione e gestione operazione | | | | | | |
| C1 | verifica ammissibilità spese rendicontate | | | | | | |
| C2 | verifica giustificativi di spesa e pagamenti * | | | | | | |
| C3 | verifica della esistenza di una contabilità separata | | | | | | |
| C4 | verifica output e rispetto tempi realizzazione | | | | | | |
| C5 | verifica della corrispondenza tra spesa controllata e spesa certificata (all. 3 report) | | | | | | |
| C6 | verifica del 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 | | | | | | |
| D | Procedure di appalto | | | | | | |
| D1 | verifica correttezza procedura di appalto | | | | | | |
| D2 | verifica delle forme di pubblicità e comunicazione | | | | | | |
| D3 | verifica perizie di variante | | | | | | |
| D4 | verifica affidamento incarichi | | | | | | |
| D5 | verifica rispetto tempistica per esecuzione lavori | | | | | | |

Data della revisione

*** Se è stato effettuato un campionamento delle spese controllate verificare che i criteri utilizzati siano corretti e descritti nella Check list.**

completezza CL =

completezza informazioni =

coerenza evidenze/risultanze =

corretta valutazione =

tutti i campi della CL sono stati riempiti ?

il campo note contiene tutte le informazioni necessarie ?

le risultanze riportate nel report (par. C) sono coerenti con le informazioni fornite nella CL ?

la valutazione fatta dal controllore è condivisa dall'AdA ?

ALLEGATO H

**REGIONE TOSCANA
POR FESR 2007-2013**

Controlli di II livello di cui all'art. 62 del Reg. CE n. 1083/06

| Check list audit di sistema | | | | | | | |
|--|---|-----------------|-----|-----|--|-----------------------------|------|
| Tale controllo è volto a verificare le funzioni attinenti ai requisiti chiave del sistema di gestione così come sono attuate nell'ambito di una Attività / Linea d'intervento dagli uffici regionali-Organismi Intermedi preposti alla gestione Nello svolgimento delle attività si è fatto riferimento alla normativa nazionale e comunitaria che disciplina i Fondi Strutturali Europei per il periodo di programmazione 2007 - 2013. | | | | | | | |
| Attività / Linea d'intervento sottoposta a controllo: | | | | | | | |
| Oggetto del controllo: requisiti chiave del sistema di gestione | | | | | | | |
| Id | REQUISITI CHIAVE / Criteri di valutazione | Esito controllo | | | Carattere sistematico (S) non sistematico (NS) | Riferimento carte di lavoro | Note |
| | | POS | NEG | N/A | | | |
| 1 | CHIARA RIPARTIZIONE E DEFINIZIONE DELLE FUNZIONI | | | | | | |
| 1.1 | Chiara definizione ed assegnazione delle funzioni | | | | | | |
| 1.1.1 | Verificare l'esistenza di un organigramma riportante ruoli e funzioni del personale | | | | | | |
| 1.1.2 | Verificare l'esistenza di un atto formale di attribuzione delle funzioni al personale dedicato | | | | | | |
| 1.1.3 | Verificare l'esistenza di una separazione delle funzioni tra il Responsabile di gestione ed il Responsabile di controlli e pagamenti | | | | | | |
| 1.1.4 | Verificare l'esistenza di una convenzione/contratto che formalizzi nel dettaglio le funzioni di competenza degli Organismi Intermedi | | | | | | |
| 1.1.5 | Verificare che nei casi previsti dall'art.13 comma 5 del Reg. 1828/2006 in cui l'Autorità di Gestione è beneficiaria dell'operazione, sia stata rispettata nei controlli svolti la separazione delle funzioni tra gestione e controllo. | | | | | | |
| 1.2 | Esistenza di procedure per monitorare i compiti delegati | | | | | | |
| 1.2.1 | Verificare che la selezione degli Organismi Intermedi sia avvenuta conformemente alle norme comunitarie e nazionali sugli appalti | | | | | | |
| 1.2.2 | Verificare che per le funzioni delegate agli Organismi Intermedi il Responsabile di linea disponga della documentazione necessaria per consentire un controllo qualitativo del lavoro svolto dall'O.I. | | | | | | |
| 1.2.3 | Verificare se vi siano prove (scambio di email, invio di files, osservazioni, richiesta di chiarimenti) di una verifica delle attività svolte dagli Organismi Intermedi | | | | | | |
| 1.2.4 | Verificare l'esistenza di procedure scritte per la gestione delle attività da parte degli OO.II. (manuali, linee guida, circolari, etc.) | | | | | | |
| 2 | ADEGUATE PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI | | | | | | |
| 2.1 | Pubblicazioni dei Bandi/Avvisi | | | | | | |
| 2.1.1 | Verificare che i criteri di selezione utilizzati per l'attuazione della linea d'intervento siano conformi a quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza | | | | | | |
| 2.1.2 | Descrivere le modalità di selezione delle operazioni utilizzate | | | | | | |
| 2.1.3 | Verificare se vengono preventivamente individuati e resi pubblici i criteri di valutazione utilizzati per la selezione dei progetti | | | | | | |

| | | | | | | |
|------------|---|--|--|--|--|--|
| 2.1.4 | Verificare se sia stata garantita un'adeguata informazione e pubblicità verso tutti i potenziali beneficiari | | | | | |
| 2.1.5 | Verificare che nei bandi/avvisi sia indicata la fonte di cofinanziamento (FESR) | | | | | |
| 2.1.6 | Verificare che siano stati dati dei tempi sufficienti per la presentazione delle domande dopo la pubblicazione del bando (più di 7 gg.) | | | | | |
| 2.1.7 | Verificare che le modalità per l'erogazione del contributo pubblico ai beneficiari siano state prioritariamente definite (ad es. nei bandi) | | | | | |
| 2.1.8 | Verificare se nella linea d'intervento vi siano progetti retrospettivi ovvero progetti che sono stati originariamente finanziati con altre risorse nazionali o regionali diverse dal FAS, che poi sono state sostituite dal finanziamento del POR | | | | | |
| 2.2 | Ricezione e registrazione delle domande/offerte | | | | | |
| 2.2.1 | Verificare l'avvenuta protocollazione o registrazione informatica di tutte le domande/offerte | | | | | |
| 2.2.2 | Verificare la conservazione della documentazione ricevuta in fase di selezione delle domande | | | | | |
| 2.2.3 | Verificare che le domande di partecipazione siano state presentate nei tempi e con la forma prescritta | | | | | |
| 2.3 | Valutazione delle domande/offerte | | | | | |
| 2.3.1 | Verificare da quali soggetti/organismi è stata svolta l'istruttoria delle domande (ufficio regionale, O.I., commissione di esperti etc.) | | | | | |
| 2.3.2 | Verificare che l'istruttoria per la selezione sia documentata (verbali di valutazione, griglie standard per i punteggi etc.) e sia avvenuta in modo conforme ai criteri indicati nel bando | | | | | |
| 2.3.3 | Verificare, nel caso in cui il soggetto attuatore sia stato individuato attraverso un appalto, la correttezza della procedura adottata | | | | | |
| 2.3.4 | Verificare che le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni siano controllate a campione | | | | | |
| 2.3.5 | Verificare che l'esito della selezione sia stata formalizzata con un atto giuridicamente vincolante per l'Amministrazione | | | | | |
| 2.3.6 | Verificare la registrazione nel sistema informatico dell'ammissione a finanziamento dei progetti | | | | | |
| 2.3.7 | Verificare la correttezza dell'istruttoria svolta dall'O.I o dall'ufficio regionale su eventuali richieste di varianti o proroghe ai progetti presentati | | | | | |
| 2.4 | Comunicazione delle decisioni degli esiti della selezione | | | | | |
| 2.4.1 | Verificare le modalità di comunicazione degli esiti della selezione ai beneficiari e agli esclusi | | | | | |
| 3 | INFORMAZIONI E STRATEGIA PER FORNIRE ASSISTENZA AI BENEFICIARI | | | | | |
| 3.1 | Comunicazione ai beneficiari dei loro diritti ed obblighi | | | | | |
| 3.1.1 | Verificare che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie (condizioni specifiche relative all'operazione approvata, al piano di finanziamento, ai termini per l'esecuzione, alle modalità di conservazione dei documenti, etc.) | | | | | |
| 3.1.2 | Verificare la pubblicazione di indirizzi e note esplicative per la corretta rendicontazione delle spese di progetto | | | | | |

| | | | | | | | |
|------------|---|--|--|--|--|--|--|
| 3.1.3 | Verificare con quali modalità l'Organismo Intermedio/l'ufficio responsabile garantisca assistenza e informazione ai potenziali beneficiari (help desk telefonico, posta elettronica, predisposizione di FAQ, assistenza/consulenza, animazione e promozione dell'agevolazione sul territorio) | | | | | | |
| 3.2 | Esistenza di regole di eleggibilità nazionali per il programma | | | | | | |
| 3.2.1 | Verificare che le norme sull'ammissibilità delle spese stabilite a livello nazionale e regionale (bando), sia stata comunicata ai beneficiari e tali norme siano a disposizione nel sistema informatico | | | | | | |
| 3.3 | Accesso alle informazioni rilevanti da parte dei beneficiari | | | | | | |
| 3.3.1 | Verificare che nel sistema informatico e nel sito del POR siano disponibili per i beneficiari tutte le informazioni rilevanti per la corretta gestione | | | | | | |
| 4 | ADEGUATE VERIFICHE | | | | | | |
| 4.1 | Esistenza di procedure e check list scritte | | | | | | |
| 4.1.1 | Verificare l'esistenza di procedure e check list scritte atte a garantire standard nell'attività di controllo (manuali, circolari, linee guida, check list, verbali etc.) | | | | | | |
| 4.1.2 | Verificare se gli strumenti utilizzati per il controllo riportano la data e il nominativo di chi ha effettuato la verifica. | | | | | | |
| 4.2 | Tempestività delle verifiche amministrative | | | | | | |
| 4.2.1 | Verificare che i controlli su base documentale siano stati realizzati/completati prima della certificazione delle spese relative | | | | | | |
| 4.3 | Verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso | | | | | | |
| 4.3.1 | Verificare se sono utilizzati gli strumenti del SiGeCo elaborati per i controlli | | | | | | |
| 4.3.2 | Verificare che le spese certificate siano oggetto di un controllo amministrativo documentale del 100% | | | | | | |
| 4.3.3 | Ripercorrere il controllo documentale per valutare se la documentazione raccolta è sufficiente e se l'esito del controllo è corretto | | | | | | |
| 4.3.4 | Nel caso di anticipi, verificare il rispetto delle condizioni di cui all'art. 78 del Reg. (CE) n. 1083/2006 | | | | | | |
| 4.3.5 | Nel caso di fideiussione verificare che venga monitorata la data di scadenza | | | | | | |
| 4.4 | Verifica in loco | | | | | | |
| 4.4.1 | Verificare da chi siano svolte le attività di controllo in loco (ufficio regionale, O.I., esternalizzate a persone fisiche, società, altro) | | | | | | |
| 4.4.2 | Verificare se siano stati effettuati controlli in itinere o ex post | | | | | | |
| 4.4.3 | Verificare se sono utilizzati gli strumenti del SiGeCo elaborati per i controlli | | | | | | |
| 4.4.4 | Verificare con quali modalità sono stati realizzati i controlli in loco (percentuale di spesa controllata, acquisizione di foto etc.) | | | | | | |
| 4.4.5 | Ripercorrere i controlli in loco svolti per valutare se la documentazione raccolta è sufficiente e se l'esito del controllo è corretto, con particolare riguardo alle procedure di appalto | | | | | | |

| | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|--|
| 4.4.6 | Verificare che i controlli in loco riguardino anche il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte dei beneficiari (art. 8 Reg. CE n. 1828/2006) | | | | | |
| 4.4.7 | Verificare che i controlli in loco riguardino anche la conformità dei beni e servizi prodotti rispetto a quanto previsto dal progetto approvato | | | | | |
| 4.5 | Registrazione delle verifiche effettuate e del follow up | | | | | |
| 4.5.1 | Verificare che i risultati dei controlli e le eventuali irregolarità riscontrate siano registrate correttamente sul sistema informativo | | | | | |
| 4.5.2 | Verificare che il Responsabile dei controlli e pagamenti abbia trasmesso all'AdG/Responsabile dei controlli i risultati delle verifiche che hanno evidenziato irregolarità | | | | | |
| 4.6 | Analisi dei rischi per la scelta delle operazioni da sottoporre a controllo in loco | | | | | |
| 4.6.1 | Verificare la metodologia di estrazione e l'analisi dei rischi utilizzate per il campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco | | | | | |
| 4.6.2 | Verificare che l'estrazione del campione sia avvenuta nel rispetto dei criteri definiti dall'AdG | | | | | |
| 4.7 | Procedure per assicurare che l'AdC riceva tutte le informazioni | | | | | |
| 4.7.1 | Verificare che l'Autorità di Certificazione acceda alle informazioni sulle irregolarità rilevate dai controlli effettuati dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit | | | | | |
| 5 | PISTE DI CONTROLLO ADEGUATE | | | | | |
| 5.1 | Registrazioni contabili | | | | | |
| 5.1.1 | Verificare che vi sia corrispondenza fra gli importi certificati alla CE, i documenti contabili dettagliati e i giustificativi di spesa | | | | | |
| 5.2 | Registrazione di ulteriori informazioni | | | | | |
| 5.2.1 | Verificare che vi sia coerenza interna fra i dati non contabili inerenti l'operazione registrati nel sistema informativo | | | | | |
| 5.4 | Esistenza di procedure per la definizione di piste di controllo adeguate | | | | | |
| 5.4.1 | Verificare che la pista di controllo sia stata formalizzata, inviata all'AdG e da questa abbia ottenuto il nullaosta | | | | | |
| 5.4.2 | Verificare che la pista di controllo siano aggiornata | | | | | |
| 5.4.3 | Verificare se la pista di controllo sia conforme ai requisiti previsti dall'art. 15 del Reg. (CE) n.1828/2006 | | | | | |
| 7 | NECESSARIE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE IN CASO DI RILEVAZIONE DI ERRORI SISTEMICI DA PARTE DELL'AUTORITA' DI AUDIT | | | | | |
| 7.1 | Esistenza di procedure di follow up | | | | | |
| 7.1.1 | Verificare se viene effettuato il follow up di eventuali irregolarità riscontrate | | | | | |
| 7.1.2 | Verificare in caso di irregolarità riscontrate, se queste sono state opportunamente trattate, in particolare apportando le necessarie rettifiche finanziarie | | | | | |
| 7.2 | Esistenza di procedure per la prevenzione e la correzione di irregolarità | | | | | |
| 7.2.1 | Verificare la regolare segnalazione delle irregolarità rilevate all'OLAF | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| 7.2.2 | Verificare la correttezza ed efficacia della gestione dei recuperi | | | | | | |
| 8 | ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO E ADEGUATI SISTEMI COMPUTERIZZATI | | | | | | |
| 8.1 | Registrazioni contabili informatizzate alla base della spesa dichiarata alla Commissione | | | | | | |
| 8.1.1 | Verificare se vi sia corrispondenza fra le registrazioni contabili delle operazioni oggetto dei test presenti sul sistema informativo e la spesa dichiarata alla Commissione (presente sul S.I.) per la linea d'intervento in oggetto | | | | | | |
| 8.2 | Pista di controllo all'interno dell'AdC che permetta la riconciliazione degli importi dichiarati alla CE con quelli ricevuti dall'AdG | | | | | | |
| 8.2.1 | Verificare che le procedure stabilite dall'Autorità di Certificazione permettano la riconciliazione delle spese riconosciute dai Responsabili dei controlli e pagamenti con quelle certificate dall'Autorità di Certificazione | | | | | | |
| 8.2.2 | Verificare i controlli svolti dall'Autorità di Certificazione, per la linea d'intervento in oggetto, sulle spese rendicontate dai Responsabile dei controlli e pagamenti | | | | | | |
| 9 | ADEGUATI PROVVEDIMENTI AFFINCHÉ LA CERTIFICAZIONE DI SPESA SIA AFFIDABILE E FONDATA SU SOLIDE BASI | | | | | | |
| 9.1 | Ricezione dall'AdG e dagli O.I. di informazioni adeguate sulla verifica della spesa | | | | | | |
| 9.1.1 | Verificare la trasmissione all'Autorità di Certificazione dell'esito dei controlli di primo livello effettuati | | | | | | |
| 9.2 | Verifica dei controlli effettuati dall'AG e dagli O.I. | | | | | | |
| 9.2.1 | Verificare che i controlli di primo livello siano stati esaminati dall'Autorità di Certificazione per effettuare la certificazione di spesa | | | | | | |
| 9.3 | Verifica dei controlli effettuati dall'Autorità di audit | | | | | | |
| 9.3.1 | Verificare la trasmissione all'Autorità di Certificazione dell'esito dei controlli di secondo livello effettuati | | | | | | |
| 9.4 | I risultati delle verifiche sono stati tenuti in debito conto per affermare la regolarità e legalità della spesa certificata | | | | | | |
| 9.4.1 | Verificare che i controlli di secondo livello siano stati esaminati dall'Autorità di Certificazione per effettuare la certificazione di spesa | | | | | | |
| 9.5 | Controllo aritmetico e riconciliazione dei dati delle richieste di pagamento | | | | | | |
| 9.5.1 | Verificare la riconciliazione delle spese riconosciute dai Responsabili dei controlli e pagamenti con quelle certificate dall'Autorità di Certificazione | | | | | | |
| 10 | PROVVEDIMENTI SODDISFACENTI PER TENERE LA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE E PER IL RECUPERO DEI PAGAMENTI NON DOVUTI | | | | | | |
| 10.1 | Contabilità degli importi ritirati e da recuperare | | | | | | |
| 10.1.1 | Verificare se l'Autorità di Certificazione tenga correttamente la contabilità degli importi ritirati e da recuperare | | | | | | |
| 10.2 | Deduzione dalla dichiarazione di spesa degli importi recuperati | | | | | | |
| 10.2.1 | Nel caso vi siano stati importi ritirati e recuperati, verificare la loro deduzione dalle certificazioni di spesa | | | | | | |
| Personale che ha svolto il controllo: | | | | | | | |
| Legenda: | | | | | | | |
| POS | Controllo svolto con esito positivo | | | | | | |
| NEG | Controllo svolto con esito negativo | | | | | | |
| N/A | Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie | | | | | | |

ALLEGATO I

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

Check list audit di sistema - Verifica del sistema di gestione e controllo - Sistema informativo e di monitoraggio

Tale controllo è volto a verificare le funzioni relative ai requisiti chiave del sistema di gestione e controllo attinenti al sistema informativo e di monitoraggio. Nello svolgimento delle attività si è fatto riferimento alla normativa nazionale e comunitaria che disciplina i Fondi Strutturali Europei per il periodo di programmazione 2007 - 2013.

Organismo Intermedio sottoposto a controllo:

Oggetto del controllo: requisiti chiave attinenti al sistema informativo e di monitoraggio

| Id | REQUISITI CHIAVE / Criteri di valutazione | Esito controllo | | | Carattere sistematico (S) non sistematico (NS) | Riferimento carte di lavoro | Note |
|------------|---|-----------------|-----|-----|--|-----------------------------|------|
| | | POS | NEG | N/A | | | |
| 6 | AFFIDABILI SISTEMI DI CONTABILITA', MONITORAGGIO E REPORTING FINANZIARIO | | | | | | |
| 6.1 | Esistenza di sistemi computerizzati adeguati | | | | | | |
| 6.1.1 | Verificare che il sistema informatico abbia modalità automatizzate di verifica della qualità dei dati | | | | | | |
| 6.1.2 | Verificare se esiste un sistema di sicurezza per la conservazione dei dati. | | | | | | |
| 6.1.3 | Verificare se il sistema informativo consente la storicizzazione e la tracciabilità dei dati | | | | | | |
| 6.1.4 | Verificare che il sistema informatico rilevi per ogni singola operazione le classificazioni nazionali e comunitarie. | | | | | | |
| 6.1.5 | Verificare la rilevazione nell'ambito del sistema informatico dei dati anagrafici e contabili delle singole operazioni. | | | | | | |
| 6.1.6 | Verificare l'implementazione all'interno del sistema informatico delle interfacce "monitoraggio Igrue" e "anagrafica progetto". | | | | | | |
| 6.1.7 | Verificare la tracciabilità nell'ambito del sistema informatico delle informazioni contabili e finanziarie delle singole operazioni (impegni e pagamenti) . | | | | | | |
| 6.1.8 | Verificare se è prevista una sezione per la gestione delle irregolarità (follow up). | | | | | | |
| 6.1.9 | Verificare se il sistema informatico permette alle diverse Autorità del programma di essere informate sui controlli ed irregolarità rilevate a livello di sistema e singole operazioni al fine di tenerne conto per le azioni correttive da intraprendere e nelle successive attestazioni/certificazioni della spesa. | | | | | | |
| 6.1.10 | Verificare se il sistema informativo permette la tracciabilità dei recuperi degli importi indebitamente versati | | | | | | |
| 6.1.11 | Verificare la rilevazione del sistema informatico dei dati per intervalli temporali definiti | | | | | | |
| 6.1.12 | Verificare la possibilità di estrazione dei dati e delle informazioni su input (query) definiti | | | | | | |
| 6.2 | Sistema di monitoraggio | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| 6.2.1 | Verificare se il sistema informatico sia compatibile con il sistema nazionale di monitoraggio secondo le specifiche definite dal protocollo di colloquio. | | | | | | |
| 6.2.2 | Verificare che per singola operazione siano presenti nel S.I. i dati di monitoraggio relativi alla sezione anagrafica previsti dal protocollo di colloquio | | | | | | |
| 6.2.3 | Verificare che per singola operazione siano presenti nel S.I. i dati di monitoraggio relativi alla sezione finanziaria previsti dal protocollo di colloquio | | | | | | |
| 6.2.4 | Verificare che per singola operazione siano presenti nel S.I. i dati di monitoraggio relativi alla sezione fisica previsti dal protocollo di colloquio | | | | | | |
| 6.2.5 | Verificare che per singola operazione siano presenti nel S.I. i dati di monitoraggio relativi alla sezione procedurale previsti dal protocollo di colloquio | | | | | | |
| 6.2.6 | Verificare che il beneficiario provveda ad aggiornare regolarmente i dati di monitoraggio richiesti sul sistema informatico, secondo le tempistiche previste. | | | | | | |
| 6.2.7 | Verificare se viene effettuato un controllo del rispetto dei tempi per la trasmissione dei dati di monitoraggio e le misure correttive prese in caso di inadempienza. | | | | | | |
| 6.2.8 | Verificare se viene svolto un controllo sulla congruenza e qualità dei dati di monitoraggio trasmessi dai beneficiari | | | | | | |
| 6.2.9 | Verificare se è previsto un sistema atto a garantire la congruità tra dati di monitoraggio e i dati delle certificazioni trasmesse alla Commissione europea. | | | | | | |
| 6.2.10 | Verificare che il sistema informatico trasmetta regolarmente i dati al software nazionale di monitoraggio. | | | | | | |
| 6.2.11 | Verificare se i dati trasmessi al software nazionale di monitoraggio sono congruenti con quelli presenti nel sistema informatico. | | | | | | |
| <i>Ulteriori commenti/integrazioni</i> | | | | | | | |
| Personale che ha svolto il controllo: | | | | | | | |
| Legenda: | | | | | | | |
| POS | Controllo svolto con esito positivo | | | | | | |
| NEG | Controllo svolto con esito negativo | | | | | | |
| N/A | Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie | | | | | | |

| ALLEGATO L | | | | | | | |
|--|---|-----|----------------|--------------------------|------------------------------|----------------------|------|
| CONTROLLO SULLA QUALITA' DEL LAVORO DI REVISORI ESTERNI Audit dei sistemi- Autorità di gestione | | | | | | | |
| Organismo/ufficio sottoposto a controllo | | | | | | | |
| | si | no | note | | | | |
| Il report è stato redatto secondo lo schema stabilito | | | | | | | |
| Il report è stato redatto nei termini stabiliti | | | | | | | |
| Ci sono state limitazioni al controllo. (se la risposta è positiva indicare quali nel campo note) | | | | | | | |
| E' stato adeguatamente dettagliato il lavoro svolto | | | | | | | |
| Sono necessarie modifiche al report | | | | | | | |
| Il dossier di controllo è organizzato in modo adeguato a ricostruire l'operazione | | | | | | | |
| La documentazione presente nel fascicolo è completa ed esaustiva | | | | | | | |
| NOTE | | | | | | | |
| Documentazione da acquisire | | | | | | | |
| Modifiche da apportare al report | | | | | | | |
| Data invio report modificato | | | | | | | |
| Le modifiche rispondono alle richieste | | | | | | | |
| Requisiti chiave controllati | | | | | | | |
| | PUNTI DI CONTROLLO | N/A | completezza CL | completezza informazioni | coerenza evidenze/risultanze | corretta valutazione | NOTE |
| A | Requisito chiave 1: chiara definizione, ripartizione e separazione delle funzioni tra l'autorità di gestione e gli organismi intermedi ed all'interno di essi | | | | | | |
| A1 | Esistenza di procedure per monitorare i compiti delegati | | | | | | |
| A2 | Chiara definizione e ripartizione delle funzioni (struttura organizzativa, pianta organica, procedure e manuali formalizzati, convenzioni per le funzioni delegate a O.I.) | | | | | | |
| B | Requisito chiave 2: Adeguate procedure per la selezione delle operazioni | | | | | | |
| B1 | Pubblicazione dei bandi/avvisi | | | | | | |
| B2 | Ricezione e registrazione delle domande/offerte | | | | | | |
| B3 | Valutazione delle domande/offerte in base a criteri applicabili | | | | | | |
| B4 | Comunicazione delle decisioni degli esiti della selezione | | | | | | |
| C | Requisito chiave 3: Informazioni e strategia per fornire assistenza ai beneficiari | | | | | | |
| C1 | Comunicazione ai beneficiari dei loro diritti ed obblighi (norme sull'ammissibilità della spesa, sui prodotti e servizi da realizzare, sui tempi, sulla contabilità separata, sulle forme di pubblicità, sulla conservazione dei documenti) | | | | | | |
| C2 | Esistenza di regole di eleggibilità nazionali per il programma | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| C3 | Accesso delle informazioni rilevanti da parte dei beneficiari | | | | | | |
| D Requisito chiave 4: adeguate verifiche di gestione | | | | | | | |
| D1 | Esistenza di procedure e checklist scritte | | | | | | |
| D2 | Tempestività delle verifiche amministrative | | | | | | |
| D3 | Verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso | | | | | | |
| D4 | Verifiche in loco | | | | | | |
| D5 | Registrazione delle verifiche effettuate e del follow-up | | | | | | |
| D6 | Esistenza di un'analisi dei rischi per la scelta delle operazioni da sottoporre a controllo in loco | | | | | | |
| D7 | Esistenza di procedure per assicurare che l'AdC riceva tutte le informazioni | | | | | | |
| E Requisito chiave 5: piste di controllo adeguate | | | | | | | |
| E1 | Registrazione contabili conservate in maniera appropriata e dettagliate | | | | | | |
| E2 | Conservazione di dettagliate informazioni sulle specifiche tecniche, sul piano finanziario, documenti sulla selezione, realizzazione, procedure di appalto | | | | | | |
| E3 | Verifica dell'esistenza a livello del beneficiario di un sistema contabile che permetta di verificare la spesa quando solo in parte è riferita al progetto cofinanziato | | | | | | |
| E4 | Esistenza di procedure per assicurare che tutti i documenti necessari a garantire la tracciabilità della spesa siano conservati | | | | | | |
| F Requisito chiave 6: affidabili sistemi di contabilità, monitoraggio e reporting finanziario | | | | | | | |
| F1 | Esistenza di sistemi computerizzati adeguati a fornire informazioni affidabili e significative | | | | | | |
| G Requisito chiave 7: necessarie azioni preventive e correttive in caso di rilevazione di errori sistemici da parte dell'autorità di audit | | | | | | | |
| G1 | Esistenza di procedure di follow up degli esiti dei controlli di secondo livello | | | | | | |
| G2 | Esistenza di procedure per la prevenzione e la correzione di irregolarità sistemiche | | | | | | |

Data della revisione

completezza CL =

completezza informazioni =

coerenza evidenze/risultanze =

corretta valutazione =

tutti i campi della CL sono stati riempiti ?

il campo note contiene tutte le informazioni necessarie ?

le risultanze riportate nel report (par. C) sono coerenti con le informazioni fornite nella CL ?

la valutazione fatta dal controllore è condivisa dall'AdA ?

| ALLEGATO M | | | | | |
|--|--|----------------|--------------------------|------------------------------|----------------------|
| CONTROLLO SULLA QUALITA' DEL LAVORO DI REVISORI ESTERNI dei sistemi- Autorità di certificazione | | | | | Audit |
| Organismo/ufficio sottoposto a controllo | | | | | |
| | | | | | |
| | si | no | note | | |
| Il report è stato redatto secondo lo schema stabilito | | | | | |
| Il report è stato redatto nei termini stabiliti | | | | | |
| Ci sono state limitazioni al controllo. (se la risposta è positiva indicare quali nel campo note) | | | | | |
| E' stato adeguatamente dettagliato il lavoro svolto | | | | | |
| Sono necessarie modifiche al report | | | | | |
| Il dossier di controllo è organizzato in modo adeguato a ricostruire l'operazione | | | | | |
| La documentazione presente nel fascicolo è completa ed esaustiva | | | | | |
| NOTE | | | | | |
| Documentazione da acquisire | | | | | |
| Modifiche da apportare al report | | | | | |
| Data invio report modificato | | | | | |
| Le modifiche rispondono alle richieste | | | | | |
| Requisiti chiave controllati | | | | | |
| PUNTI DI CONTROLLO | | | | | NOTE |
| | N/A | completezza CL | completezza informazioni | coerenza evidenze/risultanze | corretta valutazione |
| A | Requisito chiave 8: chiara definizione, ripartizione e separazione delle funzioni tra l'autorità di certificazione e gli organismi intermedi ed all'interno di essi | | | | |
| A1 | Chiara separazione delle funzioni fra AdC e AdG | | | | |
| A2 | Esistenza di procedure per monitorare i compiti delegati | | | | |
| A3 | Chiara definizione e ripartizione delle funzioni (struttura organizzativa, pianta organica, procedure e manuali formalizzati) | | | | |
| B | Requisito chiave 9: piste di controllo e sistemi computerizzati adeguati | | | | |
| B1 | Conservazione di registrazioni contabili informatizzate della spesa dichiarata alla Commissione | | | | |
| B2 | Esistenza di una tracciabilità di dati all'interno dell'AdC che permetta la riconciliazione fra gli importi dichiarati alla CE e quelli ricevuti dall'AdG/O.I. | | | | |
| C | Requisito chiave 10: adeguati provvedimenti affinché la certificazione sia fondata su solide basi | | | | |
| C1 | Ricezione da parte dell'AdG di informazioni adeguate sulla spesa | | | | |
| C2 | Verifica dei controlli effettuati dall'AG/O.I. | | | | |
| C3 | Verifica dei controlli effettuati dall'Autorità di audit | | | | |
| C4 | Garanzia della regolarità e legalità della spesa certificata | | | | |
| C5 | Controllo aritmetico e riconciliazione dei conti | | | | |
| D | Requisito chiave 11: provvedimenti soddisfacenti per tenere la contabilità degli importi da recuperare e per il recupero dei pagamenti non dovuti | | | | |
| D1 | Contabilità degli importi da recuperare e ritirati | | | | |
| D2 | Dichiarazione annuale alla Commissione | | | | |

Data della revisione

completezza CL =

completezza informazioni =

coerenza evidenze/risultanze =

corretta valutazione =

tutti i campi della CL sono stati riempiti ?

il campo note contiene tutte le informazioni necessarie ?

le risultanze riportate nel report (par. C) sono coerenti con le informazioni fornite nella CL ?

la valutazione fatta dal controllore è condivisa dall'AdA ?



REGIONE TOSCANA

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA

AREA DI COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE

SETTORE STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE, PROGRAMMAZIONE
NEGOZIATA, CONTROLLI COMUNITARI

Il Dirigente Responsabile: PISANI ELVIRA

Decreto non soggetto a controllo ai sensi della D.G.R. n. 548/2012

Numero adozione: 4366 - Data adozione: 22/10/2013

Atto soggetto a pubblicazione su Banca Dati (PBD)

Oggetto: POR CREO FESR 2007-2013. Aggiornamento del Manuale delle procedure dell'Autorità di Audit. Versione n. 5. MODIFICA DECRETO N. 4204 /2013

Data certificazione: 23/10/2013

Numero interno di proposta: 2013AD006110

IL DIRIGENTE

Visto l'art. 2, comma 4 della Legge regionale 8 gennaio 2009 n. 1 "Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale" 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 Direttore Generale della Presidenza n. 4042 del 29 settembre 2011 con il quale è stata confermata alla sottoscritta Elvira Pisani la responsabilità di direzione del Settore "Strumenti della valutazione, programmazione negoziata, controlli comunitari", all'interno dell'Area di Coordinamento Programmazione;

Visto il Regolamento CE n. 1083/2006 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 Strumenti della Valutazione, 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.

Visto il decreto dirigenziale n° 5467 del 23 novembre 2012, "Por Creo Fesr 2007-2013. Aggiornamento della strategia di audit e del manuale delle procedure dell'Autorità di Audit", con il quale è stata adottata la versione n. 4 del Manuale delle procedure della autorità di audit;

Visto il decreto dirigenziale n°4204 del 15/10/2013 che approva la versione n°5 del Manuale delle procedure dell'autorità di audit;

Considerato che, per mero errore materiale, nel Manuale approvato con detto decreto n° 4204/2013 non era stato inserito il paragrafo 7 “Follow up e misure correttive”;

Ritenuto pertanto opportuno correggere detto errore materiale mediante l'approvazione e la pubblicazione del testo corretto del Manuale, che sostituisce quello approvato con decreto 4204/2013;

DECRETA

Di approvare, per le motivazioni esplicitate in premessa, il “Manuale delle procedure dell’Autorità di Audit - versione n. 5” per il programma POR CReO Fesr 2007- 2013, di cui agli allegati A e B al presente atto.

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)



REGIONE TOSCANA

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA

AREA DI COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE

SETTORE STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE, PROGRAMMAZIONE
NEGOZIATA, CONTROLLI COMUNITARI

Allegati n°: 2

ALLEGATI:

| <i>Den.</i> | <i>Checksum</i> |
|-------------|---|
| <i>B</i> | <i>208b8eb4769be344b6a3530256474363b625dfb43af3e4be9ff7b768f8917454</i> |
| <i>A</i> | <i>1c99d18d6f5c98e1f5b0ca03f4eb689002fa14ccad87e1f73d321abeddb99025</i> |

