



Check list per l'audit di sistema

Autorità di Gestione/Autorità di
certificazione/Organismo Intermedio

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE: PON "SPAO" 2014 - 2020

DENOMINAZIONE DEL PROGRAMMA:	PON
NUMERO DEL PROGRAMMA:	CCI
AUTORITA' DI GESTIONE / ORGANISMI INTERMEDI	
INFORMAZIONI GENERALI	
Struttura di riferimento:	
Indirizzo:	
Nominativo referente:	
Contatti:	
Altri Enti/Organismi coinvolti	
INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' DI VERIFICA	
Periodo di audit:	gg/mm/aa - gg/mm/aa
Data:	gg/mm/aa
Luogo:	
Interlocutore (con informativa delle competenze funzionali):	D.ssa / Dr.
1. Auditor:	D.ssa / Dr.
2. Auditor:	D.ssa / Dr.

CHECK LIST						Valutazione RC*
Requisito chiave n. 1	Adeguate separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo					Riferimento normativo: Articolo 72, lettere a), b), e) e h), articolo 122, paragrafo 2, articolo 123, paragrafi 1 e 6, articolo 125, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013
1.1	Chiara descrizione e ripartizione delle funzioni (organigramma, numero indicativo dei posti assegnati, qualifiche e/o esperienza richieste, descrizione delle mansioni), compresa l'esistenza di un accordo formale documentato che definisca con chiarezza eventuali compiti delegati dall'AdG agli OI.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
1.1.1	Esiste un atto adeguato di designazione formale dell'Autorità di Gestione?					
1.1.2	Esiste un livello adeguato di separazione delle funzioni tra l'Autorità di Gestione e le diverse autorità? (esame dell'organigramma e degli atti collegati)					
1.1.3	Esiste un atto che formalizzi nel dettaglio le funzioni svolte direttamente dall'Autorità di Gestione?					
1.1.4	Le funzioni svolte dall'Autorità di Gestione sono conformi con quelle previste dai regolamenti comunitari e dall'organizzazione indicata nel Programma Operativo/Manuali adottati?					
1.1.5	Esistono deleghe formali per specifiche funzioni all'OI?					
1.2	Sono presenti, ai vari livelli di dirigenza e per le diverse funzioni in seno all'AdG e agli OI, il personale necessario e la dovuta competenza, tenuto conto del numero, delle dimensioni e della complessità dei programmi interessati, compresi eventuali opportuni accordi di esternalizzazione.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
1.2.1	Esiste un piano per l'assegnazione di risorse umane a vari livelli e per varie funzioni nell'organizzazione dell'AdG/OI?					

1.2.2	Il numero di personale interno dedicato alle diverse funzioni in seno all'AdG/Oi è adeguato, in considerazione del numero, delle dimensioni e della complessità del programma interessato?			
1.2.3	L'AdG/Oi ha fatto ricorso a personale esterno?			
1.2.3.1	Se sì, esiste un formale accordo di esternalizzazione che individui con chiarezza le funzioni delegate?			
1.2.3.2	Il numero di personale esterno dedicato alle funzioni delegate è adeguato?			
1.2.4	Le competenze del personale, interno e/o esterno, dedicato per lo svolgimento delle funzioni assegnate sono adeguate?			

1.3	Conformità al principio di separazione delle funzioni in seno alla stessa AdG, ove appropriato e, in particolare, nel caso in cui lo Stato membro abbia deciso di mantenere la funzione di certificazione all'interno della stessa struttura amministrativa dell'AdG, nonché tra l'AdG e altri organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo (l'AdC e/o i relativi OI, l'AdA e/o altri organismi di audit).	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
1.3.1	Nel caso in cui le funzioni di certificazione siano mantenute all'interno della stessa struttura amministrativa dell'AdG, è garantito il rispetto del principio di separazione delle funzioni?				
1.3.2	E' garantita la conformità al principio di separazione delle funzioni tra l'Autorità di Gestione e le diverse autorità (AdC, AdA e/o altri organismi di audit)? (esame dell'organigramma e degli atti collegati)				
1.3.3	Nei casi previsti dall'art.125 comma 7 del Regolamento (UE) 1303/2013, ovvero qualora l'Autorità di Gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo, le disposizioni relative alle verifiche di cui al paragrafo 4, primo comma, lettera a) garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni?				
1.3.4	E' garantita una adeguata segregazione delle funzioni a livello organizzativo per le responsabilità principali di competenza dell'Autorità di Gestione/OI (gestione e controllo)?				
1.4	Esistono procedure e manuali completi e adeguati, opportunamente aggiornati, che riguardano tutte le principali attività svolte in seno all'AdG e agli OI, comprese procedure di monitoraggio per le irregolarità e per il recupero degli importi indebitamente versati.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
1.4.1	Esistono procedure e manuali completi e adeguati che illustrano le principali attività svolte dall'AdG e dagli OI?				
1.4.2	Tali manuali includono:				
1.4.2.1	- Procedure per il monitoraggio delle irregolarità e per il recupero degli importi indebitamente versati?				
1.4.2.2	- Procedure riguardanti domande di sovvenzione, valutazione delle domande, selezione ai fini del finanziamento				
1.4.2.3	- Procedure per le verifiche di gestione, comprese le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche sul posto delle operazioni.				
1.4.2.4	- Procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e l'autorizzazione dei pagamenti.				
1.4.2.5	- Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione,				
1.4.2.6	- Procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.				
1.4.2.7	- Procedure per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate				

1.4.2.8	- Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati.				
1.4.2.9	- Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione, la relazione sui controlli effettuati e le carenze individuate e il riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali.				
1.4.2.10	- Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione.				
1.4.2.11	- Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori.				
1.4.2.12	- Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali.				
1.4.3	Esistono procedure per la revisione e l'aggiornamento dei manuali?				
1.4.4	I manuali/ gli strumenti riportano la data di aggiornamento?				
1.5	Sono in atto adeguate procedure volte ad assicurare un controllo effettivo dei compiti delegati agli OI sulla base di opportuni meccanismi di reporting (esame della metodologia dell'OI, revisione periodica dei risultati riportati dall'OI, compresa, ove possibile, la ripetizione a campione dell'attività svolta dall'OI).	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
1.5.1	Sono previste adeguate procedure volte ad assicurare un controllo effettivo dei compiti delegati agli OI?				
1.5.2	Vengono effettuati controlli sugli Organismi Intermedi?				
1.5.3	Nello specifico, viene verificata la capacità dell'OI di svolgere i compiti delegati?				
1.5.4	I controlli svolti sull'OI sono adeguatamente formalizzati?				
1.5.5	E' previsto un sistema di monitoraggio e controllo sistematico sugli OI?				

1.6	Tenuto conto del principio di proporzionalità, esiste una struttura di riferimento volta ad assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario e, in particolare, in caso di modifiche significative delle attività e di cambiamenti delle strutture di gestione e di controllo.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
1.6.1	E' stata individuata una struttura specifica volta ad assicurare un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario?				
1.6.1.1	Se sì, sono state individuate delle procedure che regolino il funzionamento della su indicata struttura?				
1.6.1.2	Se sì, sono stati esplicitati i casi in cui è significativo l'intervento della su indicata struttura (tipo, in caso di modifiche significative delle attività e di cambiamenti delle strutture di gestione e di controllo)				

Requisito chiave n. 2	Selezione appropriata delle operazioni				Riferimento normativo: Articolo 72, lettera c), articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013	
2.1	L'AdG ha elaborato procedure e criteri di selezione adeguati, da sottoporre all'approvazione del comitato di sorveglianza, che: a) garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; b) sono non discriminatori e trasparenti e c) tengono conto della promozione della parità tra uomini e donne e dei principi di sviluppo sostenibile, di cui agli articoli 7 e 8 del RDC.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
2.1.1	L'AdG ha elaborato procedure e criteri di selezione adeguati, da sottoporre all'approvazione del comitato di sorveglianza?					
2.1.2	Tali criteri di selezione garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità?					
2.1.3	Tali criteri di selezione sono non discriminatori e trasparenti?					
2.1.4	Tali criteri di selezione tengono conto della promozione della parità tra uomini e donne e dei principi di sviluppo sostenibile?					
2.1.5	Sono previste modalità per assicurare che la selezione delle operazioni avvenga conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e conformi alle pertinenti norme comunitarie e nazionali (es. pareri contabili e di conformità alla normativa comunitaria, assistenza nel caso di procedure di evidenza pubblica sopra la soglia comunitaria, ecc.)?					
2.1.6	Nella selezione delle operazioni sono previste procedure per la verifica della conformità con la normativa comunitaria e nazionale?					
2.1.7	Sono previste procedure di verifica sulle priorità trasversali?					
2.1.8	Sono previste procedure per la verifica delle norme relative agli aiuti di stato?					
2.1.9	Vengono verificati gli obblighi in merito all'informazione e pubblicità in fase di selezione?					
2.1.10	Viene verificata la fonte di finanziamento?					
2.1.11	Viene utilizzato un modello di piano finanziario per la realizzazione delle attività?					

2.2	Gli inviti a presentare le candidature devono essere pubblicati. Gli inviti a presentare proposte sono pubblicizzati in modo tale da rivolgersi a tutti i potenziali beneficiari e contengono una descrizione chiara della procedura di selezione utilizzata nonché dei diritti e degli obblighi dei beneficiari.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
2.2.1	Gli inviti a presentare le candidature sono stati pubblicati?				
2.2.2	I mezzi utilizzati per la pubblicazione degli inviti sono adeguati ovvero sono in grado di rivolgersi a tutti i potenziali beneficiari, senza compiere alcuna discriminazione?				
2.2.3	Gli inviti a presentare le candidature contengono una descrizione chiara della procedura di selezione utilizzata?				
2.2.4	Gli inviti a presentare le candidature contengono una descrizione chiara dei diritti e degli obblighi dei beneficiari?				
2.2.5	Gli inviti a presentare le candidature sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione proponente?				
2.2.6	Selezione mediante gare di appalto				
2.2.6.1	E' stata implementata correttamente una delle seguenti procedure: aperta, ristretta, negoziata, dialogo competitivo?				
2.2.6.2	Lavori, forniture e servizi oggetto di gara sono conformi alla descrizione contenuta nei documenti di gara (in particolare bando e capitolato)?				
2.2.6.3	L'Autorità indicata nei documenti di gara è la stessa che firma il contratto? Se no, è ammissibile in base alle norme?				
2.2.6.4	Il Bando è stato pubblicato sul Bollettino Ufficiale e sugli organi di stampa includendo come minimo:				
2.2.6.4.1	<i>informazioni dettagliate sulla Stazione appaltante</i>				
2.2.6.4.2	<i>recapito dove ottenere informazioni aggiuntive</i>				
2.2.6.4.3	<i>le procedure di aggiudicazione</i>				
2.2.6.4.4	<i>la natura e la finalità di lavori, forniture o servizi</i>				
2.2.6.4.5	<i>la data finale per la presentazione delle offerte</i>				
2.2.6.4.6	<i>requisiti minimi economici e tecnici dei contraenti</i>				
2.2.6.4.7	<i>i criteri di aggiudicazione: prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa</i>				
2.2.6.4.8	<i>previsione della possibilità di incrementare l'ammontare contrattuale (entro 3 anni dalla stipula) in caso di estensione consistente nella ripetizione di lavori o servizi analoghi</i>				
2.2.6.5	Il Bando è chiaro, preciso e completo in ordine all'identificazione dell'oggetto del contratto?				
2.2.6.6	Le informazioni tecniche contenute nel capitolato di gara sono sufficienti e adeguate al tipo di progetto (es. sono stati sollevati quesiti di natura legale o amministrativa o sono state individuate incongruenze o non sono stati)				
2.2.6.7	Le informazioni tecniche consentono una partecipazione aperta per gli offerenti (es. non hanno l'effetto di ostacolare la concorrenza tra i partecipanti alla gara?)				
2.2.6.8	Nel caso vengano presentati quesiti in relazione ai documenti di gara, sono state fornite le risposte nei limiti di tempo previsti?				
2.3	Tutte le candidature pervenute devono essere registrate ³ . Le candidature devono essere registrate all'atto della ricezione, la prova del recapito è consegnata a ciascun candidato e sono conservati i documenti relativi allo stato di approvazione di ciascuna candidatura.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
2.3.1	Sono state attuate delle misure per garantire che tutte le domande siano registrate/protocollate al loro ricevimento?				
2.3.2	Le candidature pervenute sono state registrate all'atto di ricezione?				
2.3.3	A ciascun candidato è stata inviata una conferma di ricezione?				
2.3.4	Esistono procedure per la conservazione dei documenti relativo allo stato di approvazione di ciascuna candidatura?				
2.3.5	I documenti relativi allo stato di approvazione di ciascuna candidatura sono adeguatamente conservati?				

2.4	Le candidature/i progetti dovranno essere valutati in conformità ai criteri applicabili. La valutazione è condotta in maniera coerente e non discriminatoria. I criteri/i punteggi utilizzati dovranno essere conformi a quelli approvati dal comitato di sorveglianza e indicati nell'invito. Nel valutare le candidature/i progetti, l'AdG si accerta che gli esaminatori dispongano della necessaria competenza e indipendenza. [Cfr. il prosieguo del testo dell'allegato I del presente documento orientativo]	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
2.4.1	Per la valutazione delle offerte è stata nominata un'apposita commissione in conformità alla normativa vigente?				
2.4.2	Esistono decreti di nomina (o atti equivalenti) dei componenti della Commissione di valutazione?				
2.4.3	I componenti della commissione dispongono della necessaria competenza e indipendenza?				
2.4.4	I criteri di valutazione ed i punteggi utilizzati sono conformi a quelli approvati dal comitato di sorveglianza e indicati nell'invito a presentare la candidatura pubblicato?				
2.4.5	Esiste documentazione adeguata dell'istruttoria svolta per la selezione delle domande (Atti verbali, ecc.) in cui vengano altresì specificate le verifiche svolte, il numero delle offerte presentate e quelle escluse nonché il motivo dell'esclusione?				
2.4.6	Vengono predisposti appositi verbali di valutazione?				
2.4.7	Esistono griglie standard per la valutazione delle offerte dalle quali risultano i punteggi assegnati?				
2.4.8	La valutazione è stata condotta in maniera coerente e non discriminatoria?				
2.4.9	Sono state effettuate le seguenti verifiche:				
2.4.9.1	- che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;				
2.4.9.2	- il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni necessarie per l'erogazione del sostegno;				
2.4.9.3	- ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;				
2.4.9.4	- le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o avrebbe dovuto essere oggetto di una procedura di recupero a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma.				
2.4.10	Tutte le verifiche in precedenza indicate sono opportunamente documentate?				
2.4.11	I verbali di valutazione sono correttamente conservati?				
2.4.12	Esiste atto conforme e giuridicamente vincolante per l'amministrazione appaltante (decreto di approvazione contratto/convenzione, graduatoria progetti ammessi, ecc.)?				
2.4.13	Per gli affidamenti diretti, sono rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente?				
2.4.14	Viene regolarmente conservata ed aggiornata la banca dati relativa agli aiuti de minimis?				
2.4.15	Sono previste procedure per prevenire il doppio finanziamento delle attività nell'ambito del Programma Operativo?				
2.5	Le decisioni di accoglimento o di rigetto di candidature o progetti dovranno essere assunte da un soggetto opportunamente autorizzato in seno all'organismo responsabile designato, i risultati dovranno essere comunicati al candidato per iscritto in un accordo o in una decisione (o documento analogo), con una chiara indicazione dei motivi per i quali la domanda è stata accolta o respinta. La procedura di ricorso e le relative decisioni dovranno essere pubblicate.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
2.5.1	Le decisioni di accoglimento o di rigetto di candidature o progetti sono state assunte da un soggetto opportunamente autorizzato in seno all'organismo responsabile designato?				

2.5.2	E' garantita un'informazione tempestiva delle decisioni di accoglimento o di rigetto di candidature o progetti?			
2.5.3	Le decisioni di accoglimento o di rigetto di candidature o progetti sono state comunicate al candidato per iscritto con una chiara indicazione dei motivi per i quali la domanda è stata accolta o respinta?			
2.5.4	Le decisioni di accoglimento o di rigetto di candidature o progetti sono state adeguatamente pubblicate?			
2.5.5	La procedura di ricorso e le relative decisioni sono state pubblicate?			
2.5.6	Affidamento e Gestione di contratti di appalto e rapporti assimilabili			
2.5.6.1	Individuazione della disciplina applicabile			
2.5.6.1.1	L'importo stimato del contratto in affidamento è determinato sulla base dei criteri posti all'art. 29 del d.lgs. 163/2006?			
2.5.6.1.2	Nel caso di contratti misti (vale a dire di contratti aventi per oggetto: lavori e forniture; lavori e servizi; lavori, servizi e forniture; servizi e forniture) la normativa applicabile è individuata sulla base dei criteri posti all'art. 14 del d.lgs. 163/2006?			
2.5.6.1.3	La qualificazione dei contratti come esclusi, in tutto o in parte, dall'applicazione della normativa comunitaria e di attuazione, avviene nel rispetto delle disposizioni contenute al Titolo II del d.lgs. 163/2006?			
2.5.6.2	Adempimenti nei confronti dell'Autorità di Vigilanza e adempimenti per la pubblicità dei bandi			
2.5.6.2.1	Sono chiaramente individuate le competenze in ordine agli adempimenti prescritti nei confronti dell'Autorità di vigilanza e l'Osservatorio sui contratti pubblici?			
2.5.6.2.2	Sono chiaramente individuate le competenze in ordine agli adempimenti prescritti in materia di pubblicità e diffusione dei bandi di gara?			
2.5.6.3	Procedure negoziate			
2.5.6.3.1	Il ricorso a procedure negoziate avviene esclusivamente nelle ipotesi previste all'art. 57 del d.lgs. 163/2006?			
2.5.6.3.2	Il ricorso a procedure negoziate è sempre supportato da specifica ed espressa motivazione fondata, in punto di fatto, su circostanze adeguatamente documentabili?			
2.5.6.3.3	Nel caso di procedure negoziate giustificate da gravi ragioni di urgenza, si tratta di urgenza non imputabile a mero ritardo della stazione appaltante?			
2.5.6.3.4	Nel caso di procedure negoziate giustificate da ragioni di estrema urgenza, il contenuto del contratto è limitato alla misura strettamente necessaria per far fronte ad eventi imprevedibili per la stazione appaltante?			
2.5.6.3.5	Nel caso di procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando sono di norma, ovvero tutte le volte che risulti possibile, osservate le regole procedurali minime stabilite all'art. 57, comma 6, del d.lgs. 163/2006?			
2.5.6.3.6	Gli operatori economici da invitare alle procedure negoziate senza previo pubblicazione di bando sono selezionati nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione?			
2.5.6.3.7	Nel caso di procedure negoziate, il prezzo a base d'asta è individuato attraverso idonee rilevazioni di mercato o altrimenti attraverso gli strumenti di cui all'art. 89 del d.lgs. 163/2006?			
2.5.6.4	Appalti di servizio in tutto o in parte esclusi			
2.5.6.4.1	Nel caso di appalti aventi per oggetto prevalente servizi non prioritari di cui all'allegato II B del d.lgs. 163/2006 e in genere di servizi esclusi in tutto o in parte dall'applicazione della normativa comunitaria e di attuazione, sono seguite procedure conformi ai principi richiamati all'art. 27 del d.lgs. 163/2006 cit. (principi relativi ai contratti esclusi)?			
2.5.6.5	Procedure aperte o ristrette			
2.5.6.5.1	Nel caso di contratti che non abbiano per oggetto la sola esecuzione o quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, vengono utilizzate di preferenza (ovvero salvo adeguata ed espressa diversa motivazione) procedure ristrette?			
2.5.6.6	Prezzo a base d'asta			
2.5.6.6.1	Il prezzo a base d'asta viene individuato in conformità alle previsioni dell'art. 89 del d.lgs. 163/2006 (strumenti di rilevazione della congruità dei prezzi)?			
2.5.6.7	Commissione giudicatrice			
2.5.6.7.1	Quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la nomina dei commissari diversi dal presidente avviene secondo le regole stabilite all'art. 84 del d.lgs. 163/2006 (nella misura applicabile alle Regioni, alla luce della sent. Corte Cost. 401/2007, per appalti di competenza regionale)?			
2.5.6.7.2	I componenti delle commissioni giudicatrici sono individuati previa verifica del possesso da parte dei medesimi di adeguata competenza nella materia oggetto del contratto?			
2.5.6.8	Criteri e parametri di valutazione			
2.5.6.8.1	Quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di valutazione ed i relativi tassi di ponderazione sono individuati ed applicati in modo da consentire l'individuazione dell'offerta più conveniente attraverso un unico parametro numerico finale?			
2.5.6.9	Offerte anormalmente basse			

2.5.6.9.1	La verifica della congruità dei prezzi offerti nell'ambito di offerte che presentino carattere anormalmente basso è effettuata previa verifica di compatibilità con il costo della sicurezza e con il costo del lavoro (quest'ultimo così come determinato periodicamente nelle apposite tabelle approvate con decreto del MLPS previsto dall'Articolo 86 D. Lgs. 163/2006)?			
2.5.6.9.2	Nel caso in cui le verifiche di congruità di offerte anormalmente basse sia demandata ad apposita commissione, la nomina dei componenti di quest'ultima avviene secondo idonei criteri di competenza?			
2.5.6.10	Stipula dei contratti di affidamento			
2.5.6.10.1	La stipula dei contratti di affidamento avviene secondo la tempistica stabilita all'art. 11 del d.lgs. 163/2006?			
2.5.6.11	Gestione dei contratti e verifiche di regolare esecuzione			
2.5.6.11.1	Sono previste modalità standardizzate per il controllo della regolare esecuzione del contratto da parte del fornitore?			
2.5.6.11.2	Sono chiaramente individuate competenze e responsabilità in ordine alle effettuazione di tali controlli?			
2.5.6.11.3	Sono previste modalità di verifica delle relazioni periodiche presentate dal fornitore?			
2.5.6.11.4	E' disponibile un sistema strutturato per la registrazione dell'avanzamento fisico e finanziario delle attività contrattuali?			
2.5.6.12	Spese in economia			
2.5.6.12.1	Il ricorso a procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori in economia avviene nei limiti oggettuali e di importo stabiliti all'art. 125 del d.lgs. 163/2006 (euro 200.000 per i lavori in economia, euro 50.000 se svolti in amministrazione diretta)?			
2.5.6.12.2	Il ricorso a procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori in economia avviene nel rispetto delle modalità procedurali stabilite all'art. 125 del d.lgs. 163/2006?			
2.5.6.13	Affidamenti in house			
2.5.6.13.1	Il ricorso ad affidamenti in house è limitato a situazioni legittimanti sufficientemente certe ed inequivoche?			
2.5.6.13.2	L'amministrazione madre esercita effettivamente i poteri di controllo riconosciutigli dall'ordinamento (o quelli eventualmente maggiori riconosciutigli per via convenzionale) in ordine allo svolgimento dei servizi affidati in regime di in house?			
2.5.6.13.3	Sono chiaramente individuati compiti e responsabilità in ordine a tali controlli?			

Requisito chiave n. 3	Informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate				Riferimento normativo: Articolo 125, paragrafo 3, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013
3.1	Adeguate comunicazione ai beneficiari dei loro diritti e obblighi, in particolare per quanto riguarda le norme di ammissibilità nazionali stabilite per il programma, le norme dell'Unione applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche per il sostegno di ciascuna operazione riguardanti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti riguardanti la contabilità separata o i codici contabili adeguati, le informazioni da conservare e comunicare. Anche gli obblighi in materia di informazione e pubblicità dovranno essere esplicitati e comunicati con chiarezza.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
3.1.1	L'AdG/OI ha predisposto per i beneficiari appositi manuali operativi?				
3.1.2	Esistono manuali e linee guida per la corretta rendicontazione dei progetti?				
3.1.3	I beneficiari sono informati in merito ai seguenti argomenti:				
3.1.3.1	- i loro diritti e obblighi;				

3.1.3.2	- le norme di ammissibilità nazionali stabilite per il programma e le norme dell'Unione applicabili in materia di ammissibilità;				
3.1.3.3	- le condizioni specifiche per il sostegno di ciascuna operazione riguardanti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione;				
3.1.3.4	- il piano finanziario;				
3.1.3.5	- il termine per l'esecuzione;				
3.1.3.6	- i requisiti riguardanti la contabilità separata o i codici contabili adeguati;				
3.1.3.7	- le informazioni da conservare e comunicare;				
3.1.3.8	- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.				
3.1.4	E' stato stipulato un contratto/accordo/convenzione con l'assegnatario del finanziamento?				
3.1.4.1	Se sì all'interno dello stesso sono riportati tutti gli elementi indicati al punto 3.1.3?				
3.1.5	Tutti i beneficiari sono informati in merito modalità attraverso cui devono essere presentate le domande di pagamento?				
3.2	Esistenza di norme nazionali chiare e non ambigue in materia di ammissibilità definite per il programma.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
3.2.1	Esistono delle norme nazionali chiare e non ambigue in materia di ammissibilità definite per il programma?				
3.2.2	Tali norme nazionali in materia di ammissibilità sono effettivamente applicate al Programma Operativo?				
3.2.3	Tali norme nazionali in materia di ammissibilità sono formalizzate ed adeguatamente diffuse?				
3.3	Esistenza di una strategia atta a garantire che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano orientamenti di livello adeguato (volantini, opuscoli, seminari, workshop, siti web ecc.).	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*

3.3.1	E' stata formalizzata una strategia atta a garantire che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano orientamenti di livello adeguato (volantini, opuscoli, seminari, workshop, siti web ecc.)?				
3.3.2	Concretamente i beneficiari hanno accesso alle informazioni necessarie (condizioni specifiche relative ai prodotti/servizi da fornire, al piano di finanziamento, ai termini per l'esecuzione, alle modalità di conservazione dei documenti, ecc.)?				
3.3.3	Concretamente i beneficiari hanno accesso ad un appropriato livello di guida (volantini, libretti, seminari, workshop, siti web...)?				

Requisito chiave n. 4	Verifiche di gestione adeguate				Riferimento normativo: Articolo 72, lettere c) e h), articolo 125, paragrafo 4, lettera a), e paragrafi 5 e 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.	
4.1	Le verifiche di gestione comprendono: a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna richiesta di rimborso presentata dai beneficiari; b) verifiche sul posto delle operazioni: le verifiche sul posto da parte dell'AdG e dei relativi OI dovranno essere eseguite quando il progetto è ben avviato sia sul piano della realizzazione materiale sia su quello finanziario (ad esempio nel caso delle misure relative alla formazione).	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
4.1.1.	La procedura per le richieste di rimborso dei beneficiari è adeguatamente definita?					
4.1.2	Tutte le richieste di rimborso presentate dai beneficiari sono sottoposte a verifiche amministrative da parte dell'AdG o dei relativi OI prima della certificazione?					
4.1.3	La verifica amministrativa comprende un esame sia della richiesta sia della pertinente documentazione					
4.1.4	Le verifiche in loco sono eseguite quando l'attuazione del progetto è ben avviato sia sul piano della realizzazione materiale sia su quello finanziario?					
4.1.5	Vengono effettuate verifiche di conformità?					
4.1.6	Vengono effettuate verifiche di regolarità finanziaria?					
4.1.7	Vengono effettuate verifiche di regolarità dell'esecuzione?					

4.1.8	Esiste una metodologia condivisa per la verifica della congruità delle spese dichiarate?			
4.1.9	Vengono effettuati controlli sulla congruità delle spese dichiarate?			
4.1.10	La documentazione probatoria delle spese viene acquisita? (se no, specificare se viene acquisito l'elenco dettagliato delle spese o altro)			
4.1.11	Viene garantito il rispetto delle condizioni cumulative per gli anticipi, di cui all'articolo 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (a) tali anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro; b) tali anticipi non sono superiori al 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione; c) tali anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore; in caso contrario la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza)?			
4.1.12	Viene monitorata la data di scadenza delle fidejussioni?			
4.1.13	Sono stati previsti/realizzati adeguati percorsi formativi rivolti ai responsabili dell'attività di controllo?			

4.2	Le verifiche in loco di singole operazioni possono essere svolte a campione dall'AdG o dai relativi OI.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
4.2.1	Vengono effettuati controlli in itinere?				
4.2.2	Vengono effettuati controlli ex-post?				
4.2.3	Vengono realizzati controlli in loco effettuati sulla totalità delle operazioni?				
4.2.4	Vengono realizzati controlli in loco effettuati su base campionaria?				
4.2.5	Esiste una metodologia formalizzata per la scelta delle operazioni da sottoporre a controllo?				
4.2.6	Nella scelta del campione viene presa in considerazione un'analisi dei rischi adeguata?				
4.2.7	Il dimensionamento del campione di progetti da sottoporre a controllo in loco è adeguato e tiene conto dei risultati dei controlli?				
4.2.8	L'analisi dei rischi viene rivista periodicamente (annualmente o altra periodicità)?				
4.2.9	Sono formalizzati dei verbali di campionamento che descrivono il metodo di campionamento utilizzato, l'analisi del rischio svolta e che identifichino le operazioni selezionate?				
4.2.10	La frequenza e la portata delle verifiche in loco sono proporzionali rispetto: 1. all'ammontare del contributo pubblico per un'operazione e 2. al livello di rischio individuato dall'AdG o dai suoi OI attraverso le rispettive verifiche amministrative e dall'AdA attraverso i suoi audit per il SIGeCo nel suo complesso? (documentare)				
4.3	c. la conformità al progetto approvato;	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
4.3.1	Esistono procedure scritte per lo svolgimento delle verifiche di gestione?				

4.3.2	E' nominato formalmente il responsabile della verifica?			
4.3.3	In merito al soggetto verificatore, ricorrono le condizioni di separatezza tra le funzioni di controllo e le funzioni di gestione?			
4.3.4	Le risorse per l'attività di controllo sono adeguate?			
4.3.5	Le attività di controllo sono esternalizzate? (se sì, specificare se persone fisiche, società, altro)			
4.3.6	Sono chiaramente individuate competenze e responsabilità in ordine alle effettuazione di tali controlli?			
4.3.7	Sono presenti strumenti standardizzati per il controllo (check list, verbali, ecc.)?			
4.3.8	Tali liste di controllo includono le seguenti verifiche:			
4.3.8.1	a. la correttezza della domanda di rimborso;			
4.3.8.2	b. il periodo di ammissibilità;			
4.3.8.3	c. la conformità al progetto approvato;			
4.3.8.4	d. la conformità al tasso di finanziamento approvato (laddove applicabile);			
4.3.8.5	e. la conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità e alle norme nazionali e dell'Unione in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;			
4.3.8.6	f. la concretezza del progetto, compresi i progressi nella realizzazione materiale del prodotto o servizio e la conformità ai termini e alle condizioni della convenzione di sovvenzione e agli indicatori di produzione e di risultato;			
4.3.8.7	g. la spesa dichiarata nonché l'esistenza e la conformità della pista di controllo in relazione ad una serie di voci di spesa;			
4.3.8.8	h. il sistema di contabilità separata o un codice contabile adeguato per tutte le transazioni relative a un'operazione nel caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti. Tale sistema di contabilità separata o i codici contabili adeguati consentono di verificare (1) la corretta ripartizione delle spese che si riferiscono solo in parte all'operazione cofinanziata e (2) determinati tipi di spesa che sono considerati ammissibili soltanto entro determinati limiti o proporzionalmente ad altri costi.			
4.3.9	Le procedure e gli strumenti elaborati vengono adeguatamente diffusi ai diversi livelli (organismi intermedi, beneficiari, ecc.)?			
4.3.10	Le procedure e gli strumenti elaborati sono effettivamente utilizzati (anche ai diversi livelli)?			
4.3.11	Gli strumenti utilizzati per il controllo riportano la data, il nominativo e la firma di chi ha effettuato la verifica?			
4.3.12	E' disponibile un sistema strutturato per il monitoraggio dell'avanzamento delle verifiche di gestione che consenta di tracciare l'eventuale campionamento di provenienza, la data e il responsabile del controllo, l'esito delle verifiche e delle irregolarità rilevate?			

	Sarà necessario conservare i documenti comprovanti: a) le verifiche amministrative e le verifiche in				
--	--	--	--	--	--

4.4	loco, comprese le attività svolte e i risultati ottenuti; b) il seguito dato alle risultanze delle verifiche. Tali registrazioni costituiscono la documentazione giustificativa e le informazioni di supporto per la sintesi annuale che sarà preparata dall'AdG.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
4.4.1	Esiste una procedura scritta per l'adeguata conservazione dei documenti comprovanti le verifiche amministrative e le verifiche in loco, comprese le attività svolte e i risultati ottenuti?				
4.4.2	I documenti comprovanti lo svolgimento delle verifiche amministrative e delle verifiche in loco, comprese le attività svolte e i risultati ottenuti sono adeguatamente conservati?				
4.4.3	E' previsto un sistema per la registrazione dei controlli effettuati, dei risultati dei controlli, delle eventuali irregolarità riscontrate e del follow-up?				
4.4.4	I risultati dei controlli preliminari e definitivi sono codificati ed archiviati in un apposito database?				

4.5	Esistenza di procedure approvate dall'AdG per garantire che l'AdC riceva tutte le necessarie informazioni circa le verifiche svolte ai fini della certificazione. Le verifiche di gestione dovranno essere concluse nei tempi prescritti per la certificazione della spesa nell'ambito di conti di un dato esercizio contabile.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
4.5.1	Sono previste procedure di controllo sulle spese certificate prima che vengano trasmesse all'Autorità di Certificazione (qualità del dato)?				
4.5.2	Prima della comunicazione delle spese rendicontabili all'Autorità di Certificazione, vengono esaminati i relativi giustificativi di spesa?				
4.5.3	Relativamente alle spese certificate da inserire nella domanda di pagamento, avviene una trasmissione formale all'Autorità di Certificazione?				
4.5.4	Per la trasmissione dell'elenco delle spese certificate da inserire nella domanda di pagamento viene utilizzato un sistema informatizzato?				
4.5.5	L'Autorità di Certificazione ha la possibilità di accedere al sistema informativo dell'Autorità di Gestione per verificare le spese certificate ed i controlli effettuati (dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit)?				

Requisito chiave n. 5	Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo				Riferimento normativo: Articolo 72, lettera g), articolo 122, paragrafo 3, articolo 140, articolo 125, paragrafo 4, lettera d) e paragrafo 8 del Regolamento (UE) n.	
5.1	I documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi delle operazioni sono conservati al livello di di dirigenza appropriato (ad esempio, il capitolato d'onere e il piano finanziario dell'operazione, i progressi compiuti rispetto alle realizzazioni e ai risultati e le relazioni di controllo, i documenti riguardanti la domanda, l'esame, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni e le procedure di gara e di aggiudicazione nonché le relazioni sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati) e forniscono le informazioni precisate all'articolo 25, paragrafo 1, del regolamento delegato. Il sistema contabile consente l'identificazione sia dei beneficiari sia degli altri organismi coinvolti e la giustificazione del pagamento.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
5.1.1	I documenti contabili e i documenti giustificativi delle operazioni sono conservati al livello di di dirigenza appropriato?					
5.1.2	La pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo?					
5.1.3	Relativamente alle sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo?					
5.1.4	Relativamente alle sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfetarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo?					
5.1.5	Relativamente ai costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfetari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfetario?					
5.1.6	Per i costi di cui ai punti 5.1.4 e 5.1.5, la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'autorità di gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1304/2013?					
5.1.7	Relativamente ai costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del regolamento (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfetario?					
5.1.8	La pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario?					
5.1.9	Per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati?					
5.1.10	La pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione?					
5.1.11	La pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma, fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013?					
5.1.12	Per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del regolamento 480/2014?					

5.1.13	Il sistema contabile consente l'identificazione sia dei beneficiari sia degli altri organismi coinvolti e la giustificazione del pagamento?				

5.2	L'AdG conserva i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi tutti i documenti necessari a garantire una pista di controllo adeguata, che potranno essere in formato elettronico in caso di scambio elettronico di dati tra i beneficiari e gli organismi pertinenti, ai sensi dell'articolo 122, paragrafo 3, del RDC.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
5.2.1	L'AdG assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi di cui al paragrafo 1, art. 25 del Regolamento 480/2014?				
5.2.2	Tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e un'autorità di gestione, un'autorità di certificazione, un'autorità di audit e organismi intermedi sono effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati?				
5.2.3	Se no, l'AdG ha adottato un piano di azione per l'implementazione di sistemi di scambio elettronico di dati entro il 31.12.2015?				
5.2.4	La conservazione dei su indicati dati avviene in formato elettronico?				

5.3	Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 140 del RDC, relativo alla disponibilità dei documenti.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
5.3.1	Esistono procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati? Nello specifico, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 EUR siano resi disponibili per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione; mentre, per le altre operazioni, tutti i documenti giustificativi devono essere resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.				
5.3.2	L'autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo in cui è necessario rendere disponibili tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute?				
5.3.3	L'AdG assicura che i documenti siano conservati sotto forma di originali o di copie autentiche, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica?				
5.3.4	L'AdG assicura che i documenti siano conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati?				

Requisito chiave n. 6	Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari				Riferimento normativo: Articolo 72, lettera d), articolo 112, paragrafo 3, articolo 122, paragrafo 3, articolo 125, paragrafo 2, lettera a), d) e e), paragrafo 4, lettera d) e paragrafo 5, articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013	
6.1	Esistenza di un sistema informatizzato in grado di raccogliere, registrare e conservare i dati relativi a ciascuna operazione di cui all'allegato III del regolamento delegato, compresi dati relativi a indicatori, risultati e dati relativi ai progressi del programma nel raggiungimento degli obiettivi, forniti dall'AdG a norma dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del RDC. Per le operazioni sostenute dal FSE, dovranno essere compresi i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori ove richiesto dal FSE.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
6.1.1	Esistono delle procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione?					
6.1.2	Esistenza di un sistema informatizzato in grado di raccogliere, registrare e conservare i dati relativi a ciascuna operazione?					
6.1.3	Tale sistema di sorveglianza è operativo?					
6.1.4	Tale sistema di sorveglianza include i dati relativi a ciascuna operazione indicati nell'Allegato III del Regolamento 480/2014?					
6.1.5	Tale sistema di sorveglianza include i dati relativi agli indicatori, risultati e dati relativi ai progressi del programma nel raggiungimento degli obiettivi, forniti dall'AdG?					
6.1.6	Per le operazioni sostenute dal FSE, tale sistema di sorveglianza comprende i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori ove richiesto dal FSE?					
6.1.7	Tale sistema di sorveglianza è integrato e condiviso tra tutte le autorità/organismi coinvolti nel Programma Operativo?					
6.1.8	Il sistema di sorveglianza rappresenta uno strumento di lavoro per tutte le autorità (AdG, AdC e AdA) e gli organismi coinvolti nelle varie fasi di attuazione del Programma?					
6.1.9	L'AdG utilizza sistemi informativi paralleli/alternativi?					
6.1.10	Sono previste modalità automatizzate di verifica della qualità dei dati e adeguati dispositivi/procedure per l'accesso al sistema di sorveglianza?					
6.1.11	Tale sistema è aggiornato continuamente?					
6.2	Sono in atto adeguate procedure per consentire l'aggregazione dei dati laddove necessaria ai fini della valutazione, degli audit nonché per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, delle sintesi annuali, della relazione di attuazione annuale e della relazione di attuazione finale, comprese le relazioni sui dati finanziari, presentate alla Commissione.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
6.2.1	Esistono adeguate procedure per consentire l'aggregazione dei dati ai sensi dell'art. 24 par. 2 del Reg. 480/2014?					
6.2.2	Tali procedure di aggregazione dei dati sono effettivamente implementate, ove ciò sia necessario, ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit?					
6.2.3	Tali procedure consentono di procedere all'aggregazione di dati utili per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, delle sintesi annuali, della relazione di attuazione annuale e della relazione di attuazione finale, comprese le relazioni sui dati finanziari, presentate alla Commissione?					
6.2.4	I dati possono essere aggregati cumulativamente per l'intero periodo di programmazione?					
6.2.5	Se un'operazione è sostenuta da più di un programma operativo, da più di una priorità o da più di un fondo oppure nell'ambito di più di una categoria di regioni, i dati di cui ai campi da 23 a 113 dell'allegato III del Regolamento 480/2013 sono registrati in modo tale da consentire l'estrazione dei dati disaggregati per programma operativo, priorità, fondo o categoria di regioni?					
6.2.6	E' possibile l'estrazione dei dati sugli indicatori di cui ai campi da 31 a 40 dell'allegato III del Regolamento 480/2013 disaggregati per priorità di investimento e per sesso, se del caso?					

6.2.7	Per il FSE i dati sono registrati e conservati in modo da consentire alle autorità di gestione di svolgere i compiti di sorveglianza e valutazione conformemente alle prescrizioni di cui all'articolo 56 del regolamento (UE) n. 1303/2013 (valutazione durante il periodo di programmazione) e agli articoli 5 (indicatori) e 19 del regolamento (UE) n. 1304/2013 (monitoraggio e valutazione) e agli allegati I e II del Regolamento 1304/2013?				
6.3	Sono in atto procedure adeguate per garantire: a) la sicurezza e la gestione di questo sistema informatizzato, l'integrità dei dati tenuto conto degli standard riconosciuti a livello internazionale, quali le norme ISO/IEC 27001:2013 e ISO/IEC 27002:2013, la riservatezza dei dati, l'autenticazione del mittente e la conservazione dei dati e dei documenti, segnatamente a norma dell'articolo 122, paragrafo 3, dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera d), dell'articolo 125, paragrafo 8, e dell'articolo 140 del RDC; e (b) la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
6.3.1	Esistono procedure adeguate per garantire la sicurezza e la gestione del sistema informatizzato?				
6.3.2	Esistono procedure adeguate per garantire l'integrità dei dati tenuto conto degli standard riconosciuti a livello internazionale, quali le norme ISO/IEC 27001:2013 e ISO/IEC 27002:2013?				
6.3.3	Esistono procedure adeguate per garantire la riservatezza dei dati, l'autenticazione del mittente e la conservazione dei dati e dei documenti?				
6.3.4	La conservazione informatizzata dei documenti avviene in conformità alle procedure di certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale stabilita dalle autorità nazionali?				
6.3.5	Le versioni conservate rispettano i requisiti giuridici nazionali e sono affidabili ai fini dell'attività di audit?				
6.3.6	Sono state formalizzate procedure di back up dei dati conservati all'interno del sistema di sorveglianza?				
6.3.7	Il sistema di sorveglianza consente la tracciabilità dei dati?				
6.3.8	Tale sistema consente di conservare e visualizzare i risultati dei controlli ai diversi livelli?				
6.3.9	Tale sistema consente di gestire, in presenza di irregolarità, la procedura conseguente di follow up?				
6.3.10	Tale sistema consente di gestire gli eventuali recuperi degli importi indebitamente versati?				
6.3.11	Tale sistema consente di avere contezza degli importi da recuperare, importi recuperati e ritirati?				
6.3.12	Tale sistema di sorveglianza 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?				

Requisito chiave n. 7	Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate				Riferimento normativo: Articolo 72, lettera h), articolo 122, paragrafo 2, articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013	
7.1	Prima di avviare l'attuazione dei programmi, l'AdG svolge un'analisi dei rischi di frode valutando la probabilità e l'impatto dei rischi di frode pertinenti ai processi principali dell'attuazione dei programmi. La valutazione dei rischi di frode dovrebbe, idealmente, essere condotta ogni anno, oppure ogni due anni, in base ai livelli di rischio. I risultati della valutazione dovranno essere approvati dai dirigenti dell'AdG.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
7.1.1	I sistemi di gestione e di controllo consentono di prevenire, rilevare e correggere le irregolarità, comprese le frodi, e di recuperare gli importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi?					
7.1.2	E' stata individuata una squadra di valutazione dei rischi di frode?					
7.1.3	Tale squadra di valutazione dei rischi di frode è composta da personale interno? Tale personale appartiene a diversi dipartimenti?					
7.1.4	I membri della squadra di valutazione dispongono di conoscenze e di un'esperienza appropriate in materia di rischi di frode, di definizione ed esecuzione efficace dei controlli e di valutazione dei rischi?					
7.1.5	Il tempo e le risorse destinati alla valutazione dei rischi di frode sono sufficienti?					
7.1.6	Sono stati organizzati dei percorsi formativi per la squadra di valutazione dei rischi?					
7.1.7	Prima di avviare l'attuazione dei programmi, l'AdG ha svolto un'analisi dei rischi di frode valutando la probabilità e l'impatto dei rischi di frode pertinenti ai processi principali dell'attuazione dei programmi (rischio lordo)? L'AdG, al fine di valutare l'impatto e la probabilità di eventuali rischi di frode lesivi degli interessi finanziari dell'UE, ha utilizzato lo strumento di valutazione dei rischi di frode di cui all'allegato 1 della EGISIF 14-0021-00 del 16.06.2014?					
7.1.8	Nel processo di valutazione dei rischi si è tenuto conto di fonti di informazione quali le relazioni di audit e sulle frodi?					
7.1.10	Il processo di autovalutazione è stato documentato chiaramente, in modo da permettere un accurato riesame delle conclusioni?					
7.1.11	La valutazione dei rischi di frode ha riguardato la selezione dei richiedenti, l'attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, la certificazione dei costi da parte dell'autorità di gestione e pagamenti, nonché, i rischi di frode complessivi nei contratti di appalto pubblico di cui ha l'AdG ha una gestione diretta?					
7.1.12	E' stata valutata l'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo?					
7.1.13	E' stato valutato il rischio netto, dopo aver preso in considerazione le ripercussioni degli eventuali controlli attuali, nonché la loro efficacia, ossia la situazione allo stato attuale (rischio residuo)?					
7.1.14	E' stato valutato l'impatto dei controlli per l'attenuazione dei rischi previsti sul rischio netto (residuo)?					
7.1.15	E' stato definito un obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio che l'autorità di gestione considera tollerabile dopo la messa in atto e l'esecuzione di tutti i controlli?					
7.1.16	Sono state adottate misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati?					
7.1.17	La valutazione dei rischi di frode è condotta ogni anno, oppure ogni due anni, in base ai livelli di rischio?					
7.1.18	Esiste un'adeguata supervisione e/o coinvolgimento nel processo di valutazione del rischio di frode dei più alti livelli della direzione?					
7.1.19	I risultati della valutazione sono stati approvati dai dirigenti dell'AdG?					
7.2	Le misure antifrode sono strutturate attorno ai quattro elementi chiave del ciclo della lotta antifrode: prevenzione, individuazione, correzione e repressione.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
7.2.1	L'autorità di gestione ha sviluppato un approccio strutturato nella lotta alla frode?					
7.2.2	Tale approccio include i quattro elementi chiave (la prevenzione, individuazione, correzione e repressione)?					
7.2.3	E' stata adottata una politica antifrode?					
7.2.4	Tale politica antifrode include:					
7.2.4.1	- strategie per lo sviluppo di una cultura antifrode;					
7.2.4.2	- assegnazione delle responsabilità nella lotta alla frode;					
7.2.4.3	- meccanismi di segnalazione di presunte frodi;					
7.2.4.4	- cooperazione tra i diversi soggetti.					
7.2.5	Tale politica antifrode è stata divulgata a tutto il personale, anche sull'intranet, in modo tale che sia chiaro che è attuata in modo attivo, con regolari aggiornamenti su questioni connesse alle frodi e relazioni sui risultati delle					
7.2.6	È prevista una procedura per la divulgazione delle situazioni di conflitto di interessi?					
7.2.7	E' stato elaborato un piano di risposta ai rischi di frode individuati?					
7.3	Sono in atto misure preventive adeguate e proporzionate, mirate alle situazioni specifiche, al fine di ridurre il rischio di frode residuo ad un livello accettabile (ad esempio dichiarazione di principi, codice di condotta, linea adottata nelle comunicazioni dall'alto, assegnazioni dei compiti, azioni formative e di sensibilizzazione, analisi dei dati e costante consapevolezza dei segnali di allarme e degli indicatori di frode).	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	

7.3.1	Esistono un solido sistema di controllo interno per l'attenuazione del rischio di frode?				
7.3.2	Esistono procedure di individuazione delle frodi e di definizione di misure appropriate in caso di frode sospetta?				
7.3.2	E' stato adottato un adeguato sistema di controllo interno allo scopo di prevenire e individuare le frodi?				
7.3.3	Sono state implementate attività volte allo sviluppo di una cultura "etica" (dichiarazioni d'intenti, impostazione data dai livelli più alti, codice di condotta)?				
7.3.4	Il comportamento del personale è conforme ai principi dell'integrità, dell'obiettività, dell'affidabilità e dell'onestà?				
7.3.5	Esiste una chiara assegnazione delle responsabilità riguardanti la verifica dell'efficacia del funzionamento di tali sistemi per la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi?				
7.3.6	Sono state implementate attività nell'ambito della formazione e della sensibilizzazione?				
7.3.7	E' implementato uno specifico strumento, a livello informatizzato, per l'estrazione dei dati, che consenta di individuare i progetti potenzialmente esposti a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità?				

7.4	Esistono adeguate misure di rilevamento dei punti critici ("cartellini rossi") che sono attuate in maniera efficace.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
7.4.1	Sono stati sviluppati degli indicatori di frode specifici (cartellini rossi) in grado di rilevare situazioni specifiche di frode?				
7.4.2	Sono stati attentamente analizzati i documenti messi a disposizione dalla CE per gli indicatori di frode (quali a titolo esemplificativo: COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009 – Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, IFSE e FSC, Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF – Azioni strutturali, Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi, Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti)?				
7.4.3	Gli indicatori di frode sono noti a tutto il personale e nello specifico a tutti coloro che svolgono attività relative al controllo delle attività dei beneficiari, come ad esempio, le persone che svolgono le verifiche di gestione documentali e sul posto o altre visite di monitoraggio?				

7.5	Sono in atto misure adeguate che assicurano, per il caso in cui venga individuato un caso di sospetta frode, dei meccanismi chiari sia per il reporting di casi sospetti di frode sia di carenze nei controlli, in modo tale da garantire un sufficiente coordinamento con l'AdA, le autorità investigative competenti dello Stato membro, la Commissione e l'OLAF.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
7.5.1	L'AdG dispone di procedure per segnalare le frodi sia internamente che all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF)?				
7.5.2	Tale procedura è diffusa a tutto il personale, in modo tale che lo stesso sappia a chi segnalare un presunto comportamento o controllo fraudolento?				
7.5.3	I membri del personale che segnalano irregolarità o presunte frodi sono tutelati dalle ritorsioni?				
7.5.4	E' individuato l'organismo e/o l'ufficio responsabile della trasmissione delle comunicazioni all'autorità competente in materia di indagini e sanzioni dello Stato membro, ivi comprese le autorità di lotta alla corruzione, se del caso, nonché, all'OLAF (Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode)?				
7.5.5	I casi di frode sono regolarmente segnalati all'OLAF secondo una congrua tempistica?				
7.5.6	E' previsto un sistema per il follow-up delle segnalazioni effettuate?				

7.6	Sono in atto processi adeguati per dare seguito a eventuali casi sospetti di frode e ai relativi recuperi dei fondi dell'UE che sono stati spesi in maniera fraudolenta.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
7.6.1	Esistono delle procedure adeguate per dare seguito a eventuali casi sospetti di frode?				
7.6.2	Nello specifico, ai verificarsi di un rischio di frode, l'AdG rinvia prontamente le indagini agli organismi competenti in materia?				
7.6.3	In caso di sospetta frode sono adottare misure correttive, sanzioni amministrative incluse, se del caso?				
7.6.4	Sono previste procedure formalizzate per la gestione dei recuperi?				
7.6.5	Sono previste procedure formalizzate per un'eventuale azione penale?				

7.7	Esistono procedure di follow-up che consentono di esaminare eventuali processi, procedure o controlli connessi alla frode potenziale o effettiva e di utilizzare i dati così ottenuti ai fini del successivo riesame della valutazione dei rischi di frode.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
7.7.1	Esistono procedure di follow-up che consentono di esaminare eventuali processi, procedure o controlli connessi alla frode potenziale o effettiva?				
7.7.2	L'AdG effettua un riesame approfondito e tempestivo di tutti i casi di frode presunta e accertata verificatisi, al fine di riesaminare la valutazione dei rischi di frode e migliorare il sistema interno di gestione e controllo, se opportuno?				

Requisito chiave n. 8	Procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riespliego annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati				Riferimento normativo: Articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013	
8.1	Per la preparazione del resoconto annuale, sono in atto procedure adeguate per: a) riesaminare opportunamente e dare seguito ai risultati finali di tutte le attività di audit e di tutti i controlli eseguiti dagli organismi pertinenti ciascun programma, comprese le verifiche di gestione svolte dall'AdG o eseguite per conto di quest'ultima dagli OI, le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua supervisione e le attività di audit dell'UE; b) analizzare la natura e la portata degli errori e delle debolezze individuate nei sistemi e garantire che sia dato seguito a tali carenze (azioni correttive intraprese o programmate); c) attuare azioni preventive e correttive qualora siano individuati errori sistemici.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
8.1.1	L'AdG ha predisposto il resoconto annuale da trasmettere alla CE entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo ai sensi dell'art. 59, par. 5 del Reg. 996/2012?					
8.1.2	Per la preparazione del resoconto annuale, esistono procedure adeguate che consentono di procedere ad un riesame e follow up dei risultati finali di tutte le attività di audit e di tutti i controlli eseguiti dagli organismi coinvolti in ciascun programma (comprese le verifiche di gestione svolte dall'AdG o eseguite per conto di quest'ultima dagli OI, le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua supervisione e le attività di audit dell'UE)?					
8.1.3	Per la preparazione del resoconto annuale, esistono procedure adeguate che consentono di analizzare la natura e la portata degli errori e delle debolezze individuate nei sistemi e garantire che sia dato seguito a tali carenze (azioni correttive intraprese o programmate)?					
8.1.4	Per la preparazione del resoconto annuale, esistono procedure adeguate ai fini dell'attuazione di azioni preventive e correttive qualora siano individuati errori sistemici?					
8.2	La dichiarazione di gestione dovrà essere basata sul resoconto annuale e dovrà essere elaborata secondo il modello stabilito nel pertinente regolamento di esecuzione della Commissione.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
8.2.1	L'AdG ha predisposto la dichiarazione di gestione da trasmettere alla CE entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo ai sensi dell'art. 59, par. 5 del Reg. 996/2012?					
8.2.2	Tale dichiarazione di gestione attesta, ai sensi dell'art. 59, par. 5 del Reg. 996/2012, che:					
8.2.2.1	- le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte,					
8.2.2.2	- le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale,					
8.2.2.3	- i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.					
8.2.3	La dichiarazione di gestione è stata elaborata secondo il modello previsto dal regolamento di esecuzione della CE?					
8.3	L'attività di preparazione del resoconto annuale e della dichiarazione di gestione dovrà essere opportunamente documentata.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
8.3.1	La documentazione relativa alla preparazione del resoconto annuale e della dichiarazione di gestione è opportunamente conservata?					
8.3.2	Sono stati predisposti degli indici e procedure per la conservazione della su indicata documentazione?					
8.4	Il resoconto annuale e la dichiarazione di gestione nonché le informazioni di supporto e i documenti giustificativi sono messi a disposizione dell'AdA in tempo utile per consentire di svolgere la sua valutazione. A tal fine è stabilito un adeguato calendario interno.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
8.4.1	E' stato definito un calendario interno adeguato che stabilisca la tempistica per la trasmissione del resoconto annuale e della dichiarazione di gestione da parte dell'Adg all'AdA nonché di tutte le informazioni di supporto e documenti giustificativi?					
8.4.2	Tale tempistica è congrua?					
8.4.3	Tale tempistica è stata rispettata?					
8.4.4	L'AdA ha ricevuto il resoconto annuale e la dichiarazione di gestione nonché le informazioni di supporto e i documenti giustificativi in tempo utile per consentire di svolgere la sua valutazione?					
Valutazione sistema di gestione e controllo AdG/OI						

RC 1	Adeguate separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo
RC 2	Selezione appropriata delle operazioni
RC 3	Informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate
RC 4	Verifiche di gestione adeguate
RC 5	Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo
RC 6	Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari
RC 7	Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate
RC 8	Procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati

* Note per la compilazione:	<p>Nella presente check list sono stati individuati n. 8 requisiti chiave (di seguito RC) per la valutazione dei Sistemi di Gestione e Controllo adottati dall'AdG/OI. Per ogni RC sono stati definiti dei criteri di valutazione al fine di misurare il loro effettivo ed efficace funzionamento (complessivamente n. 36 criteri di valutazione). Ciascun criterio di valutazione si articola in n punti di controllo.</p> <p>Sulla base della valutazione attribuita a ciascun punto di controllo, tenendo altresì conto degli esiti degli eventuali test di conformità svolti, riportata nella colonna H, il controllore deve valutare il livello di rischio associato a ciascun criterio di valutazione e riportarlo nella colonna J. Successivamente, sulla base della valutazione attribuita a ciascun criterio di valutazione il controllore dovrà esprimere una valutazione relativamente a ciascun KR e riportarla nella colonna K. Infine, una volta valutati i singoli KR, il controllore dovrà esprimere una valutazione sul funzionamento del sistema di gestione e controllo dell'AdG/OI, utilizzando l'apposito TEX BOX "Valutazione sistema di gestione e controllo AdG/OI".</p> <p>La valutazione dovrà essere effettuata attribuendo a ciascun punto di controllo uno dei valori previsti dalle "Linee Guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e controllo" – EGESIF 14-0010 del 18.12.2014, (vedasi COCOF 08/0019/00-EN), compilando l'apposita casella indicata nella colonna H secondo la scala ordinale seguente:</p> <p>Categoria 1. Funziona bene. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo miglioramenti minori. Le carenze sono assenti o minori. Tali carenze non hanno alcun impatto, ovvero hanno un impatto minimo, sul funzionamento dei requisiti chiave/ delle autorità / del sistema.</p> <p>Categoria 2. Funziona, ma sono necessari dei miglioramenti. Sono state riscontrate delle carenze. Tali carenze hanno un impatto moderato sul funzionamento dei requisiti principali/ delle autorità e del sistema. Sono state formulate raccomandazioni che l'organismo sottoposto a audit dovrà attuare.</p> <p>Categoria 3. Funziona parzialmente; sono necessari dei miglioramenti sostanziali. Sono state riscontrate gravi carenze che espongono i Fondi al rischio di irregolarità. L'impatto sul funzionamento efficace dei requisiti chiave/ delle autorità / del sistema è significativo.</p> <p>Categoria 4. In generale non funziona. Sono state riscontrate numerose carenze gravi e/o di vasta portata che espongono i Fondi al rischio di irregolarità. L'impatto sul funzionamento efficace dei requisiti principali/ delle autorità / del sistema oggetto di valutazione è significativo – i requisiti fondamentali / le autorità / il sistema oggetto di valutazione funzionano male o non funzionano affatto.</p>
-----------------------------	--

DENOMINAZIONE DEL PROGRAMMA:	
NUMERO DEL PROGRAMMA:	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
INFORMAZIONI GENERALI	
Struttura di riferimento:	
Indirizzo:	
Nominativo referente:	
Contatti:	
Altri Enti/Organismi coinvolti	
INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' DI VERIFICA	
Periodo di audit:	
Data:	
Luogo:	
Interlocutore (con informativa delle competenze funzionali):	
1. Auditor:	
2. Auditor:	

CHECK LIST					Valutazione RC*
Requisito chiave n. 9	Adeguate separazione delle funzioni e sistemi adeguati di monitoraggio nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo				Riferimento normativo: Articolo 72, lettere a), b) e e), articolo 123, paragrafi 2 e 6, articolo 126, del Regolamento (UE) n. 1303/2013
9.1	Chiara descrizione e ripartizione delle funzioni (organigramma, numero indicativo dei posti assegnati, qualifiche e/o esperienza richieste, descrizione delle mansioni), compresa l'esistenza di un accordo formale documentato che definisca con chiarezza eventuali compiti delegati dall'AdC agli OI.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
9.1.1	Esiste un atto adeguato di designazione formale dell'Autorità di Certificazione?				
9.1.2	Esiste un livello adeguato di separazione delle funzioni tra l'Autorità di Certificazione e le diverse autorità? (esame dell'organigramma e degli atti collegati)				
9.1.3	Esiste un atto che formalizzi nel dettaglio le funzioni svolte direttamente dall'Autorità di Certificazione?				
9.1.4	Le funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione sono conformi con quelle previste dai regolamenti comunitari e dall'organizzazione indicata nel Programma Operativo/Manuali adottati?				
9.1.5	Esistono deleghe formali per specifiche funzioni all'OI?				
9.2	Adeguate numero di risorse competenti impiegate ai vari livelli e per le diverse funzioni in seno all'AdC, tenuto conto del numero, delle dimensioni e della complessità dei programmi in questione, compresi eventuali opportuni accordi di esternalizzazione.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
9.2.1	Esiste un piano per l'assegnazione di risorse umane a vari livelli e per varie funzioni nell'organizzazione dell'AdC?				
9.2.2	Il numero di personale interno dedicato alle diverse funzioni in seno all'AdC è adeguato, in considerazione del numero, delle dimensioni e della complessità del programma interessato?				
9.2.3	L'AdC ha fatto ricorso a personale esterno?				
9.2.3.1	Se sì, esiste un formale accordo di esternalizzazione che individui con chiarezza le funzioni delegate?				
9.2.3.2	Il numero di personale esterno dedicato alle funzioni delegate è adeguato?				

9.2.4	Le competenze del personale, interno e/o esterno, dedicato per lo svolgimento delle funzioni assegnate sono adeguate?				
9.3	Conformità al principio di separazione delle funzioni in seno all'organizzazione dell'AdC, ove appropriato e, in particolare, nel caso in cui lo Stato membro abbia deciso di mantenere la funzione di certificazione all'interno della stessa struttura amministrativa dell'AdG, nonché tra l'AdC e altre autorità coinvolte nel sistema di gestione e controllo (l'AdG e/o i relativi OI, l'AdA e/o altri organismi di audit).	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
	Nel caso in cui le funzioni di certificazione siano mantenute all'interno della stessa struttura amministrativa dell'AdG, è garantito il rispetto del principio di separazione delle funzioni?				
	E' garantita la conformità al principio di separazione delle funzioni tra l'Autorità di Certificazione e le diverse autorità (AdG, AdA e/o altri organismi di audit)? (esame dell'organigramma e degli atti collegati)				
9.4	Procedure e manuali completi e adeguati, opportunamente aggiornati, che riguardano tutte le principali attività svolte in seno all'AdC e agli OI, compresa procedure di rilevamento e monitoraggio delle irregolarità (irregolarità segnalate dagli OI o rilevate dall'AdC) e per il recupero di importi pagati indebitamente.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
9.4.1	Esistono procedure e manuali completi e adeguati che illustrano le principali attività svolte dall'AdC/OI?				
9.4.2	Tali manuali includono:				
9.4.2.1	- Procedure per certificare le domande di pagamento intermedio alla Commissione				
9.4.2.2	- Procedure per preparare i bilanci e certificare che sono veritieri, esatti e completi e che le spese sono conformi al diritto applicabile tenendo conto dei risultati di tutte le attività di audit				
9.4.2.3	- Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica				
9.4.3	Esistono procedure per la revisione e l'aggiornamento dei manuali?				
9.4.4	I manuali/ gli strumenti riportano la data di aggiornamento?				
9.5	Sono in atto procedure e disposizioni adeguate per monitorare e controllare efficacemente l'esecuzione dei compiti delegati agli OI sulla base di opportuni meccanismi di reporting (esame della metodologia dell'OI, analisi periodica dei risultati comunicati dall'OI compresa, ove possibile, la ripetizione a campione dell'attività svolta dall'OI).	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
9.5.1	Sono previste adeguate procedure volte ad assicurare un controllo effettivo dei compiti delegati agli OI?				
9.5.2	Vengono effettuati controlli sugli Organismi Intermedi?				
9.5.3	Nello specifico, viene verificata la capacità dell'OI di svolgere i compiti delegati?				
9.5.4	I controlli svolti sull'OI sono adeguatamente formalizzati?				
9.5.5	E' previsto un sistema di monitoraggio e controllo sistematico sugli OI?				
9.6	Un sistema per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi ove necessario.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*

9.6.1	E' stata individuata una struttura specifica volta ad assicurare un'appropriate gestione dei rischi, ove necessario?				
9.6.1.1	Se si, sono state individuate delle procedure che regolino il funzionamento della su indicata struttura?				
9.6.1.2	Se si, sono stati esplicitati i casi in cui è significativo l'intervento della su indicata struttura (tipo, in caso di modifiche significative delle attività e di cambiamenti delle strutture di gestione e di controllo)?				

Requisito chiave n. 10	Procedure appropriate per la compilazione e la presentazione delle domande di pagamento				Riferimento normativo: Articolo 126, lettere a), e) e f), del Regolamento (UE) n. 1303/2013	
10.1	Procedure adeguate, ove opportuno, per garantire che l'AdC riceva e prenda in considerazione informazioni adeguate trasmesse dall'AdG e/o dai relativi OI in merito alle verifiche di gestione di primo livello svolte, nonché i risultati delle attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua supervisione.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
10.1.1	Esistono procedure adeguate che garantiscano di aver ricevuto dall'autorità di gestione tutte le informazioni in merito alle verifiche effettuate e dall'autorità di audit tutti risultati delle attività di audit svolte?					
10.1.2	Esistono procedure adeguate per l'adempimento delle responsabilità dell'autorità di certificazione in materia di sorveglianza dei risultati delle verifiche di gestione e dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità prima di trasmettere alla Commissione le domande di pagamento?					
10.1.3	E' stato definito in modo chiaro l'elenco delle informazioni specifiche necessarie all'AdC per il processo di certificazione che l'AdG e l'AdA dovranno trasmettere alla stessa, nonché, la tempistica di trasmissione delle stesse (procedura concordata)?					
10.1.4	E' stata effettuata una verifica di completezza su tutti i documenti giustificativi necessari ai fini della certificazione, comprese informazioni pertinenti aggiornate in merito ai risultati delle verifiche di gestione di primo livello svolte dall'AdG e dai relativi OI e le relazioni di audit presentate dall'AdA o da organismi dell'Unione?					
10.1.5	E' stato effettuato un esame sistematico, tempestivo e documentato delle relazioni presentate dall'AdG e dai relativi OI in merito allo stato di attuazione, compreso un esame dei risultati delle verifiche di gestione di primo livello prima della preparazione delle dichiarazioni di spesa da trasmettere alla Commissione?					
10.1.6	E' stato effettuato un esame sistematico, tempestivo e documentato di tutte le relazioni di audit pertinenti ricevute e tenere conto dei risultati delle attività di audit prima della preparazione della dichiarazione di spesa da presentare alla Commissione?					
10.1.7	I risultati dell'esame dei controlli di primo livello e delle relazioni di audit sono stati presi in debita considerazione per stabilire se vi siano elementi sufficienti per certificare la legittimità e la regolarità delle spese certificate?					
10.2	Definizione dettagliata dei controlli, delle responsabilità e del flusso di lavoro in relazione al processo di certificazione.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
10.2.1	Esistono procedure per lo svolgimento dell'attività di controllo?					
10.2.2	E' nominato formalmente il responsabile dell'attività di controllo?					
10.2.3	Le risorse per l'attività di controllo sono adeguate?					
10.2.4	Le attività di controllo sono esternalizzate? (se sì, specificare se persone fisiche, società, altro)					
10.2.5	Sono presenti strumenti standardizzati per il controllo (check list, verbali, ecc.)?					
10.2.6	L'AdC effettua specifiche attività di controllo? Descrivere le attività di controllo svolte.					
10.2.7	I controlli effettuati da parte dell'Autorità di Certificazione vengono debitamente registrati a sistema?					
10.2.8	L'Autorità di Certificazione prevede procedure per il follow-up degli esiti dei controlli?					
10.2.9	Sono chiaramente individuate le competenze, le responsabilità e il flusso di lavoro in relazione al processo di certificazione? Documentare.					
10.2.10	Esistono procedure di convalida?					
10.2.11	Le procedure di convalida di cui al punto 10.2.7 rispettano il principio del doppio controllo e la supervisione, da parte dell'AdC, del contributo fornito dai relativi OI al processo di certificazione?					

Requisito chiave n. 11	Tenuta di una contabilità informatizzata adeguata delle spese dichiarate e del corrispondente contributo pubblico				Riferimento normativo: Articolo 126, lettere d) e g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013	
11.1	È mantenuta una contabilità informatizzata adeguata delle spese dichiarate alla Commissione.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
11.1.1	E' previsto un sistema informatizzato in cui sono registrate le spese dichiarate alla Commissione?					
11.1.2	Tale sistema è operativo?					
11.1.3	Tale sistema include i dati relativi a ciascuna operazione indicati nell'Allegato III del Regolamento 480/2014?					
11.1.4	Tale sistema include i dati relativi agli indicatori, risultati e dati relativi ai progressi del programma nel raggiungimento degli obiettivi, forniti dall'AdG?					
11.1.5	Per le operazioni sostenute dal FSE, tale sistema comprende i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori ove richiesto dal FSE?					
11.1.6	Tale sistema è integrato e condiviso tra tutte le autorità/organismi coinvolti nel Programma Operativo?					
11.1.7	Tale sistema rappresenta uno strumento di lavoro per tutte le autorità (AdG, AdC e AdA) e gli organismi coinvolti nelle varie fasi di attuazione del Programma?					
11.1.8	Sono previste modalità automatizzate di verifica della qualità dei dati e adeguati dispositivi/procedure per l'accesso al sistema di sorveglianza?					
11.1.9	Tale sistema è aggiornato continuamente?					
11.2	Sono in atto procedure adeguate per mantenere una contabilità informatizzata completa e accurate delle spese presentate ai fini della certificazione dall'AdG, compreso il corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
11.2.1	Esistono delle procedure volte a garantire una contabilità informatizzata completa e accurate delle spese presentate ai fini della certificazione dall'AdG, compreso il corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari?					
11.2.2	Tali procedure sono correttamente implementate?					
11.3	Garantire una pista di controllo adeguata attraverso un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci. La pista di controllo in seno all'AdC dovrà consentire la riconciliazione tra le spese dichiarate alla Commissione e le dichiarazioni di spesa ricevute dall'AdG/dagli OI.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
11.3.1	Esistono procedure volte a garantire un'adeguata pista di controllo?					
11.3.2	E' stata predisposta una pista di controllo?					
11.3.3	La pista di controllo viene aggiornate periodicamente?					
11.3.4	La pista di controllo è conforme all'articolo 25, paragrafo 1, del regolamento 480/2015?					
11.3.5	Nello specifico, la pista di controllo consente di riconciliare le spese dichiarate alla Commissione con le dichiarazioni di spesa ricevute dall'AdG/dagli OI?					
11.3.6	Prima di presentare la domanda di pagamento alla Commissione europea, l'Autorità di Certificazione procede ad una riconciliazione puntuale dei dati?					
11.3.7	La domanda di pagamento è conforme all'Allegato VI del Reg. 1011/2014?					
11.3.8	E' previsto un sistema informatizzato per la registrazione e la conservazione dei dati contabili per ciascuna operazione e che sia in grado di gestire tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci?					
11.3.9	Esistono adeguate procedure per consentire l'aggregazione dei dati ai sensi dell'art. 24 par. 2 del Reg. 480/2013?					
11.3.10	Tali procedure consentono di procedere all'aggregazione di dati utili per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, delle sintesi annuali, della relazione di attuazione annuale e della relazione di attuazione finale, comprese le relazioni sui dati finanziari, presentate alla Commissione?					
Requisito chiave n. 12	Contabilità appropriata e completa degli importi recuperabili, recuperati e ritirati				Riferimento normativo: Articolo 72, lettera h), articolo 137, paragrafo 1, lettera b), e paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013	
	Sono in atto procedure adeguate ed efficaci per conservare documenti completi e					

12.1	accurati che comprovino gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile e i recuperi effettuati a norma dell'articolo 72, lettera h), e dell'articolo 137, paragrafo 1, lettera b, del RDC, e che dimostrino che gli importi non recuperabili riportati nei conti corrispondono agli importi iscritti nei sistemi contabili.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
12.1.1	Esistono adeguate procedure per segnalare e monitorare le irregolarità rilevate e per il relativo follow up?				
12.1.2	L'Autorità di Certificazione ha una contabilità degli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile e degli importi da recuperare al termine del periodo contabile, nonché dei recuperi effettuati?				
12.1.3	In sede di domanda di pagamento l'AdC tiene conto degli importi che devono essere ritirati o da recuperare?				
12.1.4	Esistono delle procedure per il follow-up dei recuperi pendenti e degli importi non recuperabili?				
12.1.5	Esistono procedure adeguate ed efficaci per conservare in modo completo e accurato i documenti che comprovino gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile e i recuperi effettuati?				
12.1.6	Gli importi non recuperabili riportati nei conti corrispondono agli importi iscritti nei sistemi contabili?				
12.2	Sono mantenute adeguate registrazioni contabili per comprovare che le spese sono state escluse dai conti in conformità all'articolo 137, paragrafo 2, del RDC, se del caso, e che tutte le rettifiche richieste si riflettono nei conti del periodo contabile in questione.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
12.2.1	Qualora le spese previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile siano escluse a causa di una valutazione in corso della legittimità e della regolarità di tali spese, esistono a tal proposito delle adeguate registrazioni contabili?				
12.2.2	All'interno dei conti di un determinato del periodo contabile sono transitate tutte le rettifiche richieste?				
12.2.3	Quale attività di controllo sono svolte dall'AdC per garantire la completezza delle rettifiche riflesse all'interno dei conti del periodo?				

Requisito chiave n. 13	Procedure appropriate per la compilazione e la certificazione della completezza, accuratezza e veridicità dei conti annuali				Riferimento normativo: Articolo 72, lettera h); articolo 126, lettere b), c) e h); articolo 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013	
13.1	Sono in atto adeguate procedure per preparare i conti e certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità e per assicurare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
13.1.1	Esistono procedure per preparare i conti?					
13.1.2	Tali procedure sono adeguate per certificare che i conti siano veritieri, esatti e completi e per assicurare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma?					
	Tali procedure sono correttamente implementate?					
13.1.3	I conti sono stati predisposti in coerenza con il modello previsto dall'Allegato VII del Reg. 1011/2014 e dalle relative Appendici?					
13.2	Esistono procedure adeguate per garantire che le spese contabilizzate corrispondano ai pagamenti intermedi dichiarati nell'esercizio contabile previa rettifica di eventuali errori materiali e detrazione di tutti gli importi irregolari individuati attraverso gli audit e le verifiche di gestione e ritirati o recuperati nell'esercizio contabile in questione, e previo ritiro temporaneo di qualsiasi spesa di cui si stia valutando l'ammissibilità al momento della preparazione dei bilanci. I conti devono riflettere anche le rettifiche di errori materiali.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
13.2.1	In sede di predisposizione dei bilanci l'AdC ha provveduto in via preliminare al ritiro temporaneo di qualsiasi spesa per la quale è ancora in corso la valutazione di ammissibilità?					
13.2.2	Esistono procedure adeguate per garantire che le spese contabilizzate corrispondano ai pagamenti intermedi dichiarati nell'esercizio contabile previa rettifica di eventuali errori materiali e detrazione di tutti gli importi irregolari individuati attraverso gli audit e le verifiche di gestione e ritirati o recuperati nell'esercizio contabile in questione e previo ritiro temporaneo di qualsiasi spesa di cui si stia valutando l'ammissibilità al momento della preparazione dei bilanci?					
13.2.3	Tali procedure risultano adeguate e sufficienti?					
13.2.4	L'AdC effettua adeguate verifiche sulla corrispondenza tra le spese contabilizzate ed i pagamenti intermedi dichiarati nell'esercizio contabile, rettificati a seguito di eventuali errori materiali, di detrazione degli importi irregolari, degli importi ritirati o recuperati nell'esercizio contabile in questione e degli importi ritirati temporaneamente?					
13.2.5	Tali verifiche sono adeguatamente formalizzate?					
13.2.6	All'interno dei conti sono riflesse tutte le rettifiche incluso le rettifiche di errori materiali?					
13.3	Esistono procedure adeguate per garantire che gli importi recuperati, da recuperare, ritirati da precedenti richieste di pagamento intermedio e non recuperabili si riflettano opportunamente nei conti. La procedura dovrebbe garantire la tenuta di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti prima della chiusura del programma detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*	
13.3.1	Esistono procedure per garantire che gli importi recuperati, da recuperare, ritirati da precedenti richieste di pagamento intermedio e non recuperabili si riflettano opportunamente nei conti?					
13.3.2	Tali procedure sono adeguate e sufficienti?					
13.3.3	Tali procedure sono correttamente implementate?					
13.3.4	Nello specifico, l'AdC detiene una contabilità aggiornata degli importi recuperati, da recuperare, ritirati e non recuperabili?					
13.3.5	Gli importi recuperati, da recuperare, ritirati da precedenti richieste di pagamento intermedio e non recuperabili si riflettono opportunamente nei conti?					
13.3.6	Gli importi recuperati sono restituiti prima della chiusura del programma detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva?					

13.4	I conti sono messi, in tempo utile, a disposizione dell'AdG a titolo informativo e dell'AdA ai fini della sua valutazione. A tal fine è predisposto un adeguato calendario interno.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
------	---	--------------------------	---	--------------	--------------------------------------

	E' stato definito un calendario interno adeguato che stabilisca la tempistica per la trasmissione dei conti predisposti dall'AdC all'Adg, a titolo informativo, e all'AdA, ai fini della sua valutazione?			
	Tale tempistica è congrua?			
	Tale tempistica è stata rispettata?			
	L'AdG e l'AdA hanno ricevuto i conti predisposti dall'AdC in tempo utile?			

13.5	Esistono procedure adeguate per garantire la trasmissione tempestiva dei conti alla Commissione, secondo quanto prescritto dall'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento finanziario.	Documentazione esaminata	Valutazione singolo punto di controllo*	Note/Carenze	Valutazione criterio di valutazione*
	Esistono procedure adeguate per garantire la trasmissione tempestiva dei conti alla Commissione entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo?				
	Tale procedure sono state correttamente implementate?				

Valutazione sistema di gestione e controllo AdC	
RC 9	Adeguate separazione delle funzioni e sistemi adeguati di monitoraggio nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo 0
RC 10	Procedure appropriate per la compilazione e la presentazione delle domande di pagamento 0
RC 11	Tenuta di una contabilità informatizzata adeguata delle spese dichiarate e del corrispondente contributo pubblico 0
RC 12	Contabilità appropriata e completa degli importi recuperabili, recuperati e ritirati 0
RC 13	Procedure appropriate per la compilazione e la certificazione della completezza, accuratezza e veridicità dei conti annuali 0

* Note per la compilazione:	<p>Nella presente check list sono stati individuati n. 5 requisiti chiave (di seguito RC) per la valutazione dei Sistemi di Gestione e Controllo adottati dall'AdC. Per ogni RC sono stati definiti dei criteri di valutazione al fine di misurare il loro effettivo ed efficace funzionamento (complessivamente n. 18 criteri di valutazione).</p> <p>Ciascun criterio di valutazione si articola in n punti di controllo.</p> <p>Sulla base della valutazione attribuita a ciascun punto di controllo, tenendo altresì conto degli esiti degli eventuali test di conformità svolti, riportata nella colonna H, il controllore deve valutare il livello di rischio associato a ciascun criterio di valutazione e riportarlo nella colonna J. Successivamente, sulla base della valutazione attribuita a ciascun criterio di valutazione il controllore dovrà esprimere una valutazione relativamente a ciascun KR e riportarla nella colonna K. Infine, una volta valutati i singoli KR, il controllore dovrà esprimere una valutazione sul funzionamento del sistema di gestione e controllo dell'AdC, utilizzando l'apposito TEX BOX "Valutazione sistema di gestione e controllo AdC".</p> <p>La valutazione dovrà essere effettuata attribuendo a ciascun punto di controllo uno dei valori previsti dalle "Linee Guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e controllo" – EGESIF 14-0010 del 18.12.2014, (vedasi COCOF 08/0019/00-EN), compilando l'apposita casella indicata nella colonna H secondo la scala ordinale seguente:</p> <p>Categoria 1. Funziona bene. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo miglioramenti minori. Le carenze sono assenti o minori. Tali carenze non hanno alcun impatto, ovvero hanno un impatto minimo, sul funzionamento dei requisiti chiave/ delle autorità / del sistema.</p> <p>Categoria 2. Funziona, ma sono necessari dei miglioramenti. Sono state riscontrate delle carenze. Tali carenze hanno un impatto moderato sul funzionamento dei requisiti principali delle autorità e del sistema. Sono state formulate raccomandazioni che l'organismo sottoposto a audit dovrà attuare.</p> <p>Categoria 3. Funziona parzialmente; sono necessari dei miglioramenti sostanziali. Sono state riscontrate gravi carenze che espongono i Fondi al rischio di irregolarità. L'impatto sul funzionamento efficace dei requisiti chiave/ delle autorità / del sistema è significativo.</p> <p>Categoria 4. In generale non funziona. Sono state riscontrate numerose carenze gravi e/o di vasta portata che espongono i Fondi al rischio di irregolarità.</p>
-----------------------------	---

