|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Alla  e,p.c. | Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) Organismo Intermedio dell’Autorità di Gestione PO I FEAD [protocollo@pec.agea.gov.it](mailto:protocollo@pec.agea.gov.it)  **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**  Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà  Divisione III - AdG PO FEAD  [feadgestione@lavoro.gov.it](mailto:feadgestione@lavoro.gov.it)  **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**  Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà  Divisione I - AdC PO FEAD  [feadcertificazione@lavoro.gov.it](mailto:feadcertificazione@lavoro.gov.it) |

Oggetto: FEAD – Fondo Europeo di Aiuto agli Indigenti – \_ Audit di sistema ex art. 34, comma 1 del Regolamento (UE) n. 223/2014 e *smi* e Regolamento delegato (UE) n. 532/2014 \_ Annuncio Missione di audit a.c. xxxx-xxxx..

Con la presente si comunica che, nell’ambito dello svolgimento delle attività di competenza della Scrivente, nei giorni GG di MM sarà realizzata una missione di audit presso codesto Organismo Intermedio, al fine di verificare l’efficienza e l’efficacia del sistema di gestione e controllo adottato nell’ambito del PO I FEAD.

Il controllo sarà basato sulla verifica dei requisiti chiave previsti dalle “*Guidance on a common methodology for the assessment of management and control systems in the Member States*", nota EGESIF 140010\_final del 18/12/2014.

Inoltre, in sede di verifica verrà effettuato anche il follow up delle raccomandazioni rimaste aperte a seguito degli audit precedenti.

In particolare, l’attività di audit si svolgerà secondo l’agenda di seguito rappresentata:

|  |  |
| --- | --- |
| **Giorno** | **Agenda e Attività programmate:** |
| \_\_\_\_\_\_ (hh:mm-hh:mm) | Presentazione delle attività dell’Organismo intermedio dell’Autorità di Gestione e delle procedure e relative evoluzioni rispetto all’ultimo Audit di Sistema.  Verifica dei requisiti chiave, con eventuali osservazioni relative alle prime risultanze dei test in corso:  **KR1)** adeguata separazione delle funzioni e procedure adeguate in seno all'autorità di gestione per segnalare e controllare l'effettiva attuazione dei compiti delegati nei casi in cui l'autorità affidi l'esecuzione dei compiti ad un altro organismo;  **KR6)** 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; Verifica delle funzionalità ed idoneità dei Sistemi SIGMA FEAD e SIFEAD, e della integrazione/interoperabilità con il sistema informativo SIAN. |
| \_\_\_\_\_\_ (hh:mm-hh:mm) | Verifica dei requisiti chiave:  **KR2)** Selezione appropriata delle operazioni;  **KR3)** informazioni adeguate ai beneficiari;  **KR4)** verifiche di gestione adeguate. |
| \_\_\_\_\_\_ (hh:mm-hh:mm) | Verifica dei requisiti chiave:  **KR5)** 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;  **KR7)** efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;  **KR8)** eventuali procedure di supporto all’AdG per la redazione della dichiarazione di gestione e il resoconto annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati. |
| \_\_\_\_\_\_ (hh:mm-hh:mm) | Campionamento attività x Test di conformità e relative procedure implementate su SIGMA FEAD e sul SIFEAD. |
| \_\_\_\_\_\_ (hh:mm-hh:mm) | Acquisizione della documentazione relativa alle funzionalità dei sistemi SIGMA FEAD e SIFEAD in relazione alle procedure e delle funzioni delegate dell’Autorità di Gestione;  Procedure e funzionalità relative alla tracciatura della distribuzione tramite le OP, OPC e OPT oltre che ai relativi controlli;  Per le funzionalità implementate a seguito dei rilievi dell’AdA o della CE, la documentazione dovrà evidenziare il rilievo di riferimento;    Follow-up delle raccomandazioni aperte ai requisiti chiave risultanti dagli audit di sistema svolti negli anni contabili precedenti. |

Eventuali modifiche al calendario sopra indicato saranno comunicate all’OI in indirizzo nel corso dell’audit.

La Scrivente Autorità svolgerà le seguenti attività on desk:

* ***Analisi preliminare sulla completezza e conformità del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) di codesto Organismo*** *in relazione alle deleghe relative alla misure 1\_Povertà alimentare****.***
* ***Test di conformità,*** *che saranno svolti sulle attività in corso, con particolare attenzione all’implementazione dell’ultima versione del SI.GE.CO. secondo i seguenti step****:***
  1. Campionamento con metodo casuale semplice degli item da controllare sulla popolazione composta dai fascicoli di gare corrispondenti a spese non incluse in precedenti domande di pagamento;
  2. Acquisizione della documentazione necessaria per lo svolgimento dei test di conformità sugli item campionati.
* ***Follow up Audit di sistema.***

Al fine di avviare le attività on desk, si richiede a codesto Organismo Intermedio l’invio della seguente documentazione in formato digitale (con elenco della documentazione trasmessa):

**Documenti relativi agli aggiornamenti del Si.Ge.Co. dell'OI AdG**

* Eventuale versione aggiornata del Si.Ge.Co. con evidenza delle integrazioni/revisioni apportate rispetto all’ultima versione trasmessa;
* Linee Guida per i beneficiari aggiornate, Pista di controllo e/o altra documentazione equivalente;
* Ordini di servizio con i quali sono individuate le risorse destinate a ricoprire le funzioni descritte nel Si.Ge.Co.;
* Piano di formazione del personale;
* Piano di comunicazione e/o eventuale altra procedura atta a garantire che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano orientamenti di livello adeguato (volantini, opuscoli, seminari, workshop, siti web, ecc.);
* Metodologia di campionamento per le verifiche di I livello, ove non descritta nel Si.Ge.Co;
* Descrizione dei sistemi informativi adottati per la gestione del programma e loro interoperatività;
* Eventuale versione aggiornata del Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione con evidenza delle eventuali integrazioni/revisioni apportate rispetto all’ultima versione trasmessa;
* Relazione sull’implementazione del Sistema Informativo SIGMAFEAD e del sistema informativo SIFEAD;
* Stato di avanzamento e cronoprogramma in merito alla digitalizzazione dei processi per le Organizzazioni Partner attraverso la realizzazione del sistema informativo Sigma FEAD e SIFEAD e dell’interfaccia SIGMA-SIAN;
* Documentazione relativa all'attuazione del processo di autovalutazione del rischio di frode.

**Documenti relativi ai Test di conformità**

Nello specifico, i test di conformità saranno finalizzati a testare la conformità dell’’attuazione e l’efficacia delle procedure di verifica e controllo in tutte le fasi rispetto a quanto previsto e formalizzato nel documento descrittivo del Sistema di gestione e controllo e nei relativi Manuali.

Pertanto, in coerenza con la metodologia descritta nel manuale di audit, le operazioni da sottoporre a test di conformità saranno individuate con una metodologia di campionamento casuale semplice. La popolazione di riferimento è rappresentata dall’elenco dei controlli/verifiche effettuate.

Si precisa che, ove siano presenti operazioni avviate, la cui spesa non è stata ancora certificata, la Scrivente si riserva la possibilità di sottoporle a verifica direttamente durante la missione di Audit.

* Elenco gare completate o in corso, con spese non comprese nelle domande di pagamento degli anni contabili precedenti oltre a quelle incluse nelle DDP dell’a.c. xxxx.-xxxx (corrispondenti alle Spese fattura emesse dai fornitori prodotti FEAD e dai Rimborsi alle OPC per le spese amministrative, di trasporto e di magazzinaggio sostenute dalle organizzazioni partner);
* Registro dei controlli effettuati dalla Commissione di 1° livello sulle operazioni (ai fini del campionamento, si chiede copia del registro dei controlli con evidenza dei rilievi, delle soluzioni adottate e degli esiti e/o ogni altro strumento adottato);
* Registro dei controlli svolti da Agecontrol o da altra struttura di AT, (ai fini del campionamento, si chiede copia del registro dei controlli con evidenza dei rilievi, delle soluzioni adottate e degli esiti e/o ogni altro strumento adottato);
* Programmazione delle attività di verifica di Agecontrol, o altra struttura di AT, per i 120 giorni successivi alla data dell’avvio del presente audit di sistema;
* Analisi dei rischi e relative misure per l’attuazione di prescrizioni meno rigorose in materia di pista di controllo e audit per quanto riguarda la distribuzione di prodotti alimentari e/o assistenza materiale durante il periodo dell’epidemia di COVID-19 ai sensi dell’art 30, comma 1 bis, del Regolamento (UE) n. 223/2014 modificato dal Regolamento (UE) n. 559/2020. In caso di attuazione e di previsione delle misure specifiche di cui al Regolamento (UE) n. 559/2020 si chiede di avere evidenza dell’avvenuta condivisione con l’Autorità Delegante.

A integrazione di quanto sopra indicato, si invita codesto Organismo Intermedio a trasmettere ogni altro documento utile allo svolgimento delle attività di audit (es. atti di pianificazione, procedure specifiche in via di adozione, piste di controllo, strumenti).

In riferimento alla verifica di follow up programmata, si chiede di dettagliare le misure intraprese per superare i rilievi rimasti aperti dai precedenti audit. Qualora le soluzioni ai rilievi fossero inserite all’interno del Si.Ge.Co e/o del Manuale Operativo si richiede di indicare il riferimento puntuale della descrizione dell’iniziativa adottata.

Si chiede di effettuare l’invio della documentazione richiesta **entro e non oltre il gg. mm. p.v..**

La scrivente Autorità fa presente che in corso di audit potrà essere necessaria l’esibizione di ulteriore documentazione pertinente il controllo in oggetto.

L’Autorità di Audit

*Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione ai sensi e per gli effetti degli articoli 20 e 21 del D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell’Amministrazione Digitale” e s.m.i.*