|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Alla  e,p.c. | Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) Organismo Intermedio dell’Autorità di Certificazione 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 I - AdC PO FEAD  [feadcertificazione@lavoro.gov.it](mailto:feadcertificazione@lavoro.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) |

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 14-0010\_final del 18/12/2014.

Inoltre, in sede di verifica verrà effettuato anche il *follow up* delle raccomandazioni rimaste aperte dagli 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’OI-Autorità di Certificazione e delle procedure e relative evoluzioni rispetto all’ultimo Audit di Sistema.  Verifica dei seguenti requisiti chiave:  **KR9**) adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di monitoraggio nei casi in cui l’Organismo responsabile affidi l'esecuzione delle attività a un altro organismo;  **KR10**) procedure appropriate per la redazione e la presentazione delle domande di pagamento;  **KR11**) messa in atto di un'adeguata contabilità informatizzata delle spese dichiarate e del corrispondente contributo pubblico. |
| \_\_\_\_\_\_ (hh:mm-hh:mm) | Verifica dei requisiti chiave:  **KR12**) contabilità appropriata e completa degli importi recuperabili, recuperati e ritirati;  **KR13**) procedure appropriate per la compilazione e la certificazione della completezza, accuratezza e veridicità dei conti. |
| \_\_\_\_\_\_ (hh:mm-hh:mm) | Campionamento per Test di conformità e/o acquisizione documentazione sottostante il campione. |
| \_\_\_\_\_\_ (hh:mm-hh:mm) | Follow-up audit di sistema. |

Eventuali modifiche al calendario sopra indicato saranno comunicate all’Autorità 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 intermedio*** in relazione alle misure attivate (misura 1\_Povertà alimentare e misura 4\_Deprivazione materiale dei senza dimora e altre persone fragili) e alle eventuali attività a titolarità AdG.

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

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

* Eventuale versione aggiornata del Si.Ge.Co. e del Manuale delle procedure, con evidenza delle integrazioni/revisioni apportate rispetto all’ultima versione trasmessa alla Scrivente Autorità;
* 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;
* Documentazione relativa all'attuazione del processo di autovalutazione del rischio di frode.
* Documentazione e procedure in riferimento alle attività di sorveglianza previste dall’AdC sulle attività delegate all’OI, ai fini di un eventuale campionamento.

**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.

A tale scopo si richiede:

* Elenco spese certificate per l’a.c. xxxx e xxxx (formato excel);
* Elenco delle attività di verifica/controllo svolte in riferimento all’a.c. xxxx e xxxx;
* 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) 223/2014 modificato dal Regolamento (UE) 559/2020.

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).

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.*