|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | **Ministero del lavoro e delle politiche sociali**  Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale  Divisione I  AdC PON Inclusione  *c.a.* dott.ssa Elena Rendina  [erendina@lavoro.gov.it](mailto:erendina@lavoro.gov.it)  [PONInclusioneCertificazione@lavoro.gov.it](mailto:PONInclusioneCertificazione@lavoro.gov.it) |  |
|  | e, p.c. | **Ministero del lavoro e delle politiche sociali**  Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale  Divisione III  AdG PON Inclusione  *c.a.* dott.ssa Carla Antonucci  [cantonucci@lavoro.gov.it](mailto:cantonucci@lavoro.gov.it)  [PONinclusione@lavoro.gov.it](mailto:PONinclusione@lavoro.gov.it) |  |

**Oggetto: Programma Operativo Nazionale “Inclusione” CCI 2014IT05SFOP001.**

**Audit di sistema *ex* art. 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e smi e art. 27 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 e smi.**

**Annuncio Missione di Audit a.c. aaaa -aaaa**

Con la presente si comunica che, nell’ambito dello svolgimento delle attività di competenza della scrivente, il gg/mm/aaaa sarà realizzata una missione di audit presso codesta Autorità al fine di verificare l’efficienza e l’efficacia del sistema di gestione e controllo adottato nell’ambito del PON “Inclusione".

Nel corso dell’Audit saranno esaminati i seguenti requisiti chiave (RC):

* **RC 9:** Adeguata 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 10:** Procedure appropriate per la redazione e la presentazione delle domande di pagamento
* **RC 11:** Tenuta di una contabilità informatizzata adeguata delle spese dichiarate e del corrispondente contributo pubblico
* **RC 12:** Contabilità appropriata e completa degli importi recuperabili, recuperati e ritirati
* **RC 13:** Procedure appropriate per la compilazione e la certificazione della completezza, accuratezza e veridicità dei conti annuali

Il lavoro di audit includerà una revisione dei sistemi e delle procedure applicate rispetto ai summenzionati requisiti chiave, inclusi i test di conformità su un campione selezionato di operazioni.

Al fine di garantire una adeguata preparazione della missione di audit si chiede a codesta Autorità di inviare - esclusivamente in formato elettronico - entro e non oltre il gg/mm/aaaa la sottoelencata documentazione:

* Si.Ge.Co. e manuale delle procedure aggiornato, compresi, ove presenti, Funzionigramma, Pista di controllo e/o altra documentazione equivalente;
* Ordini di servizio aggiornati con i quali sono individuate le risorse destinate a ricoprire le funzioni descritte nel Si.Ge.Co.;
* Piano di formazione del personale aggiornato;
* Documento descrittivo sullo stato di implementazione del sistema informativo adottato per la registrazione e conservazione dei dati contabili di competenza dell'AdC;
* Documentazione relativa all'attuazione dei processi di quality review.

Nell’ambito del suddetto audit di sistema l’AdA dovrà effettuare alcuni test di conformità al fine di verificare il livello di affidabilità e di formulare un parere sul funzionamento del Si.Ge.Co. Nello specifico, i test di conformità saranno finalizzati a testare la conformità e l’efficacia delle procedure adottate in tutte le fasi di controllo e certificazione delle operazioni, 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 sono state individuate con una metodologia di campionamento casuale semplice. La popolazione di riferimento sono le operazioni oggetto di certificazione da parte di codesta Amministrazione e incluse nelle domande di pagamento presentate alla CE nell'anno contabile in corso. A seguito del processo di campionamento sono state individuate le sottoelencate operazioni:

| **Codice Locale Progetto** | **Codice spesa Id/Fattura Id** | **Importo Rendicontato** | **Importo Certificato** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Al fine di rendere possibile le attività di verifica nel rispetto delle previsioni regolamentari e, in particolare ai sensi del Regolamento Delegato (UE) 2017/90 del 31.10.2016, si chiede, per ciascuna operazione presente nella tabella sopra riportata, di ricevere la documentazione sotto richiamata:

***Elenco documentazione***

La documentazione dovrà essere fornita alla scrivente in formato elettronico e dovrà essere ordinata secondo un indice generale e suddivisa in cartelle corrispondenti a ciascuna operazione selezionata, rispettando la numerazione dell'elenco di cui sopra.

Ogni cartella, inoltre, dovrà contenere un indice numerato per permettere l’immediata e puntuale individuazione di ciascun documento. La scrivente Autorità si riserva comunque di effettuare un riscontro con la documentazione in originale.

Infine, si comunica che la documentazione dovrà essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica [ada.mlps@lavoro.gov.it](mailto:ada.mlps@lavoro.gov.it).

Infine, si comunica che la verifica di cui sopra avrà inizio il gg/mm/aaaa e per la scrivente Autorità di Audit, saranno presenti la xxx ed il personale dell’AT.

Cordiali saluti

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.*