**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE**

**CCI 2014IT05SFOP001**

**“INCLUSIONE”**

**FSE 2014/2020**

***Rapporto Provvisorio/Definitivo sull’Audit di Sistema***

***Autorità di Gestione***

***del PON “Inclusione”***

***Art. 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013***

**sommario**

[**1.** **DATI IDENTIFICATIVI DEL CONTROLLO** 3](#_Toc155862737)

[**2.** **INTRODUZIONE** 4](#_Toc155862738)

[**3.** **AMBITO DEL CONTROLLO** 5](#_Toc155862739)

[**4.** **OBIETTIVO** 6](#_Toc155862740)

[**5.** **LAVORO EFFETTUATO** 7](#_Toc155862741)

[***5.1.*** ***Fase desk:*** 7](#_Toc155862742)

[***5.2.*** ***Fase in loco:*** 8](#_Toc155862743)

[***5.3.*** ***Test di conformità*** 9](#_Toc155862744)

[***5.4.*** ***Follow up Audit precedenti*** 10](#_Toc155862745)

[**6.** **RILIEVI E RACCOMANDAZIONI** 10](#_Toc155862746)

[***6.1.*** ***Requisito chiave 1 - 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*** 11](#_Toc155862747)

[***6.2.*** ***Requisito chiave 2 - Selezione appropriata delle operazioni*** 12](#_Toc155862748)

[***6.3.*** ***Requisito chiave 3 - Informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate*** 12](#_Toc155862749)

[***6.4.*** ***Requisito chiave 4 - Verifiche di gestione adeguate*** 13](#_Toc155862750)

[***6.5.*** ***Requisito chiave 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*** 13](#_Toc155862751)

[***6.6*** ***Requisito chiave 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*** 14](#_Toc155862752)

[***6.7*** ***Requisito chiave 7 - Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate*** 14](#_Toc155862753)

[***6.8*** ***Requisito chiave 8 - Procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati*** 15](#_Toc155862754)

[**7.** **PARERE** 15](#_Toc155862755)

[**ALLEGATO A – CAMPIONE PER TEST DI CONFORMITÀ** 18](#_Toc155862756)

[**ALLEGATO B – IMPORTANZA DELLE RACCOMANDAZIONI** 19](#_Toc155862757)

[**ALLEGATO C – CATEGORIE DI FUNZIONAMENTO DEL SI.GE.CO.** 20](#_Toc155862758)

1. **DATI IDENTIFICATIVI DEL CONTROLLO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Codice CCI** | 2014IT05SFOP001 |
| **Programma Operativo** | Programma Operativo Nazionale |
| **Titolo del Programma** | PON Inclusione |
| **Fondi** | Fondo Sociale Europeo |
| **Data dell’audit** |  |
| **Auditor** | Dott. xx  Dipartimento per l'innovazione, l'amministrazione generale, il personale e i servizi - Autorità di Audit |
| **Personale di supporto di Assistenza Tecnica** | Xxx  Società xxx |
| **Organismo controllato** | Autorità di Gestione |
| **Struttura di riferimento** | Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale - Divisione III “Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali nelle materie di competenza” |
| **Nominativo referente** | Dott.ssa Carla Antonucci |

# **INTRODUZIONE**

La presente sezione rappresenta l’esito provvisorio/definitivo dell’audit di sistema relativo all’Autorità di Gestione (“AdG”).

L’audit relativo all’AdG è stato realizzato presso la sede del Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Direzione Generale …….., in Via ….. – Roma, nei giorni xx e xx/xx/xxxx dal dott. xxx, in qualità di Funzionario del Ministero del lavoro e delle politiche sociali –Dipartimento per l'innovazione, l'amministrazione generale, il personale e i servizi - Autorità di Audit – e dal dott. Xxx della società xx S.p.A., incaricata del servizio di Assistenza Tecnica all’Autorità del PON Inclusione.

I lavori di audit svolti presso la sede dell’AdG del PON Inclusione hanno coinvolto i seguenti soggetti:

| **xx/xx/xxxx** | |
| --- | --- |
| **Nominativo** | **Ruolo** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Le attività di audit svolte dalla scrivente Autorità sono riportate nel presente Rapporto di controllo provvisorio/definitivo che illustra le carenze e le raccomandazioni rilevate e negli allegati che ne sono parte integrante.

# **AMBITO DEL CONTROLLO**

L’audit ha riguardato le modalità di attuazione del Programma Operativo Nazionale InclusioneCCI: 2014IT05SFOP001.

L’attività di audit è stata svolta tenendo conto delle norme di audit internazionalmente riconosciute e per la sua realizzazione sono stati utilizzati strumenti di audit previsti nella *Strategia di Audit* e nel Manuale dei controlli della scrivente Autorità.

L’audit ha avuto come oggetto le funzioni e le procedure istituite dall’AdG per l’attuazione delle proprie funzioni con l’obiettivo di accertare la conformità delle stesse ai requisiti chiave previsti dall’Allegato IV del Regolamento (UE) n. 480/2014.

Le attività di controllo sono state condotte attraverso colloqui con i responsabili dell’AdG, nonché attraverso l’esame delle procedure, dei documenti di lavoro e l’analisi dei fascicoli delle domande di rimborso selezionate per il test di conformità.

# **OBIETTIVO**

L'obiettivo generale dell’audit di sistema è quello di ottenere una ragionevole garanzia in merito all’efficace funzionamento dei Sistemi di Gestione e Controllo attuati dalle autorità competenti.

Il raggiungimento di tale obiettivo generale è garantito dalla verifica che i sotto elencati *Requisiti Chiave* (RC) siano rispettati dall’autorità competente, come previsto dall’Allegato IV del Regolamento (UE) n. 480/2014 e dalla “*Guidance on a common methodology for the assessment of management and control systems in the Member States - Programming period 2014-2020”* EGESIF\_14-0010 del 18/12/2014.

|  |  |
| --- | --- |
| **RC 1** | 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 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 |
| **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 |

# **LAVORO EFFETTUATO**

L’audit ha riguardato il Sistema di Gestione e Controllo istituito e attuato dall’AdG per il Programma Operativo Nazionale Inclusione*, CCI:* 2014IT05SFOP001.

Le visite di audit sono state realizzate conformemente al programma di lavoro trasmesso all’AdG il xx/xx/xxxx con nota prot. n. xxxxxx.

Le attività di audit hanno riguardato, in particolare, la verifica del rispetto dei seguenti Requisiti Chiave:

|  |  |
| --- | --- |
| **RC 1** | 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 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 |

La scrivente Autorità, nell’ambito del controllo, ha esaminato i sistemi e le procedure in essere in relazione ai sopraelencati requisiti chiave, compreso un test di conformità su un campione selezionato di operazioni.

Le operazioni selezionate per le quali si è proceduto ad una verifica documentale nel corso dell’audit in loco sono riportate nell’allegato A del presente Rapporto.

Il lavoro di audit si è svolto si è svolto nel seguente modo:

## ***Fase desk:***

Le verifiche desk sono state realizzate nel corso dell’intero periodo di audit, precedentemente alla visita di Audit e, successivamente, sulla base della documentazione messa a disposizione dall’AdG, e precisamente:

* Nota AdG prot. xxxxx del xx/xx/xxxx – Riscontro nota AdA prot. xxxx del xx/xx/xxxx: Annuncio Missione di Audit;
* Si.Ge.Co. vs xx del xx/xx/xxxx;
* Manuale delle Procedure dell’AdG vs xx del xx/xx/xxxx e relativi Allegati;
* Manuale per i Beneficiari vs xx del xx/xx/xxxx;
* Ordini di servizio n. x del xx/xx/xxxx;
* Piano di Comunicazione presentato aggiornato v. xx del gg/mm/aaaa;
* Documentazione relativa all'attuazione del processo di autovalutazione del rischio di frode, nello specifico:
  + - ………………….
    - …………………
    - ………………..
* Documentazione relativa al processo di rafforzamento amministrativo, nello specifico:
  + - ……………...
    - ………………
    - ………………

Nell’ambito della verifica desk si è provveduto ad analizzare anche la documentazione presente sul sistema informativo Multifondo relativa ai progetti selezionati per i test di conformità, nello specifico:

* documentazione attinente all’iter amministrativo seguito per la selezione delle operazioni (procedure di selezione, di valutazione, di aggiudicazione, ecc.);
* atti attraverso i quali sono stati regolati e definiti i rapporti tra le parti (contratto; convenzione; decreto; ecc.);
* documentazione relativa all’attuazione dell’intervento (piani di lavoro; Stato Avanzamento Lavori; relazioni intermedie e/o finali; fatture o altra documentazione giustificativa; ecc.);
* documentazione relativa ai controlli di I livello di competenza dell’AdG.

Facendo seguito alla missione che l’AdA ha svolto nelle giornate del xx e xx/xx/xxxx presso l’AdG, quest’ultima con nota prot. xxxxx del xx/xx/xxxx ha trasmesso la seguente documentazione integrativa richiesta dalla Scrivente:

* ……………………………..
* ……………………………..
* ……………………………..
* ……………………………..

Gli esiti delle verifiche sopra richiamate sono stati registrati nella Check-list di Audit di Sistema e sintetizzati nel successivo capitolo 6 del presente documento.

## ***Fase in loco:***

La scrivente Autorità ha svolto i controlli presso l’AdG secondo i calendari condivisi. In tali occasioni si è proceduto alla compilazione delle Check-list per l’Audit di Sistema mediante interviste al personale dell’AdG presente alle visite.

L’analisi condotta in campo ha riguardato:

* La 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;
* La presenza, ai vari livelli di dirigenza e per le diverse funzioni in seno all'AdG, del personale necessario e relativa competenza, tenuto conto del numero, delle dimensioni e della complessità dei programmi interessati, compresi eventuali accordi di esternalizzazione;
* L’esistenza di procedure e manuali completi e adeguati, opportunamente aggiornati, che riguardino tutte le principali attività svolte in seno all'AdG e agli OI;
* La messa in atto di adeguate procedure volte ad assicurare un controllo effettivo dei compiti delegati agli OI sulla base di opportuni meccanismi di reporting;
* L’esistenza di procedure che garantiscano 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;
* La presenza di adeguate procedure volte ad assicurare un’appropriata selezione delle operazioni e, se del caso, la relativa messa in atto;
* L’esistenza di una strategia atta a garantire che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano orientamenti di livello adeguato;
* La presenza di adeguate procedure volte ad assicurare verifiche di gestione che comprendano verifiche amministrative rispetto a ciascuna richiesta di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche sul posto delle operazioni, compresa la modalità di conservazione dei documenti comprovanti le verifiche e il seguito delle stesse;
* La presenza di adeguate procedure volte ad assicurare la conservazione dei documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi delle operazioni al livello di dirigenza appropriato e la coerenza con quanto previsto dall'articolo 25, paragrafo 1, del regolamento delegato;
* La messa in atto di procedure che assicurino 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;
* L’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;
* La messa in atto di adeguate procedure per lo svolgimento di un'analisi dei rischi di frode che valuti la probabilità e l'impatto dei rischi di frode pertinenti ai processi principali dell'attuazione dei programmi (tempistiche, elementi chiave del ciclo della lotta antifrode, misure preventive adeguate e proporzionate, reporting, processi per dare seguito a eventuali casi sospetti di frode e relativi recuperi dei fondi, procedure di follow-up).

Gli esiti delle verifiche sopra richiamate sono stati registrati nella Check-list di Audit di Sistema e sintetizzati nel successivo capitolo 6 del presente documento.

## ***Test di conformità***

Gli elementi raccolti nel corso delle attività svolte nella fase preliminare desk sono stati completati dalle informazioni raccolte nella fase in loco, anche a seguito della verifica attraverso test di conformità. In particolare, secondo quanto stabilito dall’*EGESIF 14\_0010\_final* del 18 dicembre 2014 par. 2.2., al fine di ottenere un alto livello di affidabilità e di formulare un parere sul funzionamento del Si.Ge.Co., è stato svolto il test di conformità di cui all’allegato A. Il campione è stato selezionato con metodo non statistico casuale, tenendo conto di elementi quali il profilo di rischio delle operazioni sotto la supervisione dell'AdG, il volume dei fondi, la complessità e/o la novità delle operazioni, le modifiche della struttura organizzativa, le competenze del personale, ecc.

La metodologia impiegata per determinare le dimensioni del campione sottoposto ai test di controllo è conforme agli standard di audit internazionalmente riconosciuti (INTOSAI, IFAC o IIA).

L’esito delle verifiche sulle operazioni sopra richiamate è stato registrato nella Check-list di Audit di Sistema e sintetizzati nel successivo capitolo 6 del presente documento.

## ***Follow up Audit precedenti***

La scrivente Autorità nell’ambito delle verifiche di sistema pianificate nella strategia di Audit per l’annualità xxxx – xxxx ha realizzato l’Audit sull’AdG i cui esiti sono contenuti nel Rapporto Definitivo di Audit di Sistema trasmesso in data xx/xx/xxxx, con nota prot. n. xxxx.

Al fine di garantire continuità nel lavoro di audit e meglio monitorare i follow-up connessi ai rilievi emersi nella precedente visita di Audit, nel presente Rapporto sono state descritte, nella sezione 6 – Rilievi e Raccomandazioni, non solo le carenze emerse nell’ambito della presente verifica, ma anche quelle contenute nella nota della Scrivente prot. n. xxxxx del xx/xx/xxxx e rimaste aperte o parzialmente superate per l’assenza di misure correttive adeguate.

Per quanto concerne invece le carenze che risultavano “Parzialmente superate” e che, allo stato, risultano a parere della Scrivente superate, si riportano brevemente le analisi e le valutazioni dell’AdA che hanno consentito il superamento delle stesse:

| **Rilievi da RD di Audit di Sistema xxxx/xxxx** | | | **Stato rilievi riportati nella Nota prot. xxxx del xx/xx/xxxx** | **Analisi e valutazione AdA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RC** | **N. Rilievo** | **Carenza (descrizione sintetica)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Si precisa che, nel presente documento, per i rilievi oggetto di precedenti audit di sistema ancora aperti, è stata direttamente indicato il termine ultimo per l’attuazione in quanto, trattandosi di follow-up relativi a carenze e raccomandazioni già segnalate, non si attendono ulteriori osservazioni da parte dell’AdG se non le informazioni acquisite nel corso dell’intervista di audit i cui esiti sono descritti nel presente Rapporto.

# **RILIEVI E RACCOMANDAZIONI**

A seguito delle informazioni raccolte nel corso dell’audit, si è proceduto ad una valutazione sul funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo attuato dall’AdG del Programma Operativo oggetto del presente audit, il cui esito è stato riportato dalla scrivente Autorità nella presente Relazione provvisoria a norma dell'articolo 127, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Tale valutazione è stata eseguita secondo la metodologia di valutazione per step prevista dalla Commissione Europea e sulla base della verifica del rispetto dei requisiti chiave previsti dall’Allegato IV del Regolamento (UE) n. 480/2014 e dalla “*Guidance on a common methodology for the assessment of management and control systems in the Member States - Programming period 2014-2020*” EGESIF\_14-0010 del 18/12/2014 ed elencati nel capitolo 4 del presente documento.

Per ciascun requisito chiave è stata classificata l’importanza delle raccomandazioni secondo quanto riportato nell’allegato B.

*Definitivo*

A seguito delle informazioni raccolte nel corso dell’audit si è proceduto ad una valutazione sul funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo attuato dall’AdG del Programma Operativo oggetto del presente audit, il cui esito è stato riportato dalla scrivente Autorità nella Relazione provvisoria a norma dell'articolo 127, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, inviata all’AdG con nota prot. n. …………… del gg/mm/aaaa.

Tale valutazione è stata eseguita secondo la metodologia di valutazione per step prevista dalla Commissione europea e sulla base della verifica del rispetto dei requisiti chiave previsti dall’Allegato IV del Regolamento (UE) n. 480/2014 e dalla “*Guidance on a common methodology for the assessment of management and control systems in the Member States - Programming period 2014-2020*” EGESIF\_14-0010 del 18/12/2014 ed elencati nel capitolo 4 del presente documento.

Per ciascun requisito chiave è stata classificata l’importanza delle raccomandazioni secondo quanto riportato nell’allegato B.

L’AdG, con nota prot. n. …………… del gg/mm/aaaa ha inviato un riscontro alla relazione in cui, tenuto conto delle osservazioni espresse ha rappresentato le misure correttive adottate e quelle in via di adozione, nonché gli specifici approfondimenti sulle carenze riscontrate e documentazione integrativa.

Di seguito si riporta l’esito definitivo della valutazione delle controdeduzioni per ciascun punto rilevato nella Relazione provvisoria.

## ***Requisito chiave 1 - 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***

**Rilievo n. …**

Carenza

Raccomandazione

Importanza della raccomandazione

Controdeduzioni dell’organismo auditato

Analisi delle controdeduzioni da parte dell’AdA e misure correttive richieste

Termine ultimo per l’adozione delle misure correttive

## ***Requisito chiave 2 - Selezione appropriata delle operazioni***

**Rilievo n. …**

**Carenza**

Raccomandazione

Importanza della raccomandazione

Controdeduzioni dell’organismo auditato

Analisi delle controdeduzioni da parte dell’AdA e misure correttive richieste

Termine ultimo per l’adozione delle misure correttive:

## ***Requisito chiave 3 - Informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate***

**Rilievo n. …**

**Carenza**

Raccomandazione

Importanza della raccomandazione

Controdeduzioni dell’organismo auditato

Analisi delle controdeduzioni da parte dell’AdA e misure correttive richieste

Termine ultimo per l’adozione delle misure correttive

## ***Requisito chiave 4 - Verifiche di gestione adeguate***

**Rilievo n.**

Carenza

Raccomandazione

Importanza della raccomandazione

Controdeduzioni dell’organismo auditato

Analisi delle controdeduzioni da parte dell’AdA e misure correttive richieste

Termine ultimo per l’adozione delle misure correttive

## ***Requisito chiave 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***

**Rilievo n.**

Carenza

Raccomandazione

Importanza della raccomandazione

Controdeduzioni dell’organismo auditato

Analisi delle controdeduzioni da parte dell’AdA e misure correttive richieste

Termine ultimo per l’adozione delle misure correttive

## ***Requisito chiave 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***

**Rilievo n.**

**Carenza**

**Raccomandazione**

Importanza della raccomandazione

Controdeduzioni dell’organismo auditato

Analisi delle controdeduzioni da parte dell’AdA e misure correttive richieste

Termine ultimo per l’adozione delle misure correttive

## ***Requisito chiave 7 - Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate***

**Rilievo n.**

Carenza

Raccomandazione

Importanza della raccomandazione

Controdeduzioni dell’organismo auditato

Analisi delle controdeduzioni da parte dell’AdA e misure correttive richieste

Termine ultimo per l’adozione delle misure correttive

## ***Requisito chiave 8 - Procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati***

**Rilievo n.**

Carenza

Raccomandazione

**Importanza della raccomandazione**

Controdeduzioni dell’organismo auditato

Analisi delle controdeduzioni da parte dell’AdA e misure correttive richieste

Termine ultimo per l’adozione delle misure correttive

# **PARERE**

**Con rilievi:** In base alle attività di audit svolte secondo quanto illustrato nella sezione 4 del Rapporto di audit i revisori hanno ottenuto una ragionevole garanzia in merito al corretto funzionamento del sistema di gestione e di controllo di cui si è dotato l’AdG, ad eccezione dei requisiti chiave per i quali sono stati riportate le carenze e le rispettive raccomandazioni nella sezione 6 del presente Rapporto:

* Requisito chiave 1: 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;
* Requisito chiave 2: Selezione appropriata delle operazioni;
* Requisito chiave 3: Adeguata informazione e strategia per fornire assistenza ai Beneficiari;
* Requisito chiave 4: Verifiche di gestione adeguate;
* Requisito chiave 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;
* Requisito chiave 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;
* Requisito chiave 7: Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
* Requisito chiave 8 - Procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati.

Il suddetto parere si basa sugli elementi di prova raccolti nel quadro dell'audit la cui portata è stata definita sopra.

I sub-livelli di garanzia, associati a ciascun Requisito Chiave analizzato, sono riportati nella tabella sottostante:

| **Requisito Chiave** | **Categoria di Funzionamento** |
| --- | --- |
| ***Requisito chiave 1 - Adeguata separazione delle funzioni*** | **Categoria x:** |
| ***Requisito chiave 2 - Adeguate procedure per la selezione delle operazioni*** | **Categoria x:** |
| ***Requisito chiave 3 - Adeguata informazione e strategia per fornire assistenza ai Beneficiari*** | **Categoria x:** |
| ***Requisito chiave 4 - Adeguate verifiche di gestione*** | **Categoria x:** |
| ***Requisito chiave 5 - Piste di controllo adeguate*** | **Categoria x:** |
| ***Requisito chiave 6 – Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati*** | **Categoria x:** |
| ***Requisito chiave 7 – Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate*** | **Categoria** **x:** |
| ***Requisito chiave 8 - Procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati*** | **Categoria x:** |

Il livello di garanzia ottenuto può essere classificato nella **categoria** ……… indicata nelle linee guida su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri per il periodo di programmazione 2014-2020 (EGESIF\_14-0010 del 18/12/2014).

*Provvisorio*

Si richiede a codesta AdG di comunicare alla scrivente Autorità le azioni poste in essere in relazione alle raccomandazioni espresse nel capitolo 6 del presente Rapporto rispetto ai requisiti chiave entro il xx/xx/xxxx.

*Definitivo*

Si richiede a codesta AdG di comunicare alla scrivente Autorità le azioni poste in essere per conformarsi alla raccomandazione espressa nel capitolo 6 del presente Rapporto rispetto ai requisiti chiave ………………………… entro …….... mesi dalla ricezione dello stesso.

La Scrivente si riserva di verificare nei successivi follow-up che siano state apportate le opportune azioni per superare i rilievi sopra descritti.

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.*

# **ALLEGATO A – CAMPIONE PER TEST DI CONFORMITÀ**

***Selezione delle operazioni***

|  |  |
| --- | --- |
| **Codice Locale Progetto** | **Importo Certificato** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# **ALLEGATO B – IMPORTANZA DELLE RACCOMANDAZIONI**

**Importante:** sono necessarie azioni correttive per porre rimedio a una carenza dei sistemi di gestione e di controllo, carenza che incide in modo contenuto a livello di programma ma che, associata ad altre carenze, può determinare irregolarità. Migliorare i controlli sarebbe positivo per l'attuazione del programma e/o permetterebbe una maggiore efficacia e/o efficienza.

**Molto importante:** sono necessarie azioni correttive per porre rimedio a una carenza significativa dei controlli chiave, carenza che incide sull'affidabilità di una parte significativa dei sistemi di gestione e di controllo e ha comportato o può comportare irregolarità. Esiste un forte rischio che riguarda l'affidabilità delle rendicontazioni (finanziarie e di altra natura) di parti del programma, l'efficacia ed efficienza delle operazioni e attività, come pure la conformità alla normativa nazionale e dell'UE.

**Essenziale:** sono necessarie azioni correttive per porre rimedio a una carenza fondamentale dei controlli chiave, carenza tale da mettere in discussione l'affidabilità dei sistemi di gestione e di controllo nel loro complesso e che ha comportato o può comportare diffuse irregolarità. Esiste un forte rischio che riguarda l'affidabilità delle rendicontazioni (finanziarie e di altra natura) del programma, l'efficacia ed efficienza delle operazioni e attività, come pure la conformità alla normativa nazionale e dell'UE.

# **ALLEGATO C – CATEGORIE DI FUNZIONAMENTO DEL SI.GE.CO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |
| **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. |
| **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. |
| **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. |