|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Alla  e.p.c. | Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale DIV. III  Autorità di Gestione PO I FEAD [feadgestione@lavoro.gov.it](mailto:feadgestione@lavoro.gov.it)  Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale  DIV. I Autorità di Certificazione PO I 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 codesta Autorità, 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 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’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 di conformità 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 della idoneità dei Sistemi SIGMA FEAD e SIFEAD. |
| \_\_\_\_\_\_ (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;  Verifica dei requisiti chiave:  **KR7)** efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;  **KR8)** procedure adeguate 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 proprie dell’Autorità di Gestione e delle procedure a servizio dell’Autorità di Certificazione e delle funzioni delegate all’OI dell’AdG Agea;  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’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 codesta Autorità*** in relazione alle misure attivate (misura 1\_Povertà alimentare e misura 4\_Deprivazione materiale dei senza dimora e altre persone fragili) ed alle attività a titolarità (Assistenza Tecnica).
* ***Test di conformità sulle procedure di controllo/verifica attuate sulle attività a titolarità,*** che saranno svolti secondo i seguenti step:
  1. *Campionamento* con metodo casuale semplice degli item da controllare sulla popolazione composta da:
     + Items di spesa per la misura 1 ”operazioni a regia”;
     + progetti ammessi a finanziamento per la misura 4 e relative spese\_ “operazioni a regia”;
     + fascicoli afferenti l’Assistenza Tecnica e alle altre, eventuali, “operazioni a titolarità”.

L’Autorità di Audit potrà, in sede di audit individuare ulteriori o alternative popolazioni di items da sottoporre a campionamento per i test di conformità.

* 1. *Richiesta a codesta Autorità della documentazione necessaria all’esecuzione dei test di conformità sugli item campionati*;
  2. *Consegna all’AdA da parte di codesta Autorità, in sede di verifica, della documentazione richiesta per l’esecuzione dei test di conformità.*
* ***follow up Audit di sistema.***

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'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;
* Registro dei controlli, inclusivo dei controlli sulla corretta attuazione delle funzioni delegate.
* 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.

A tale scopo si richiede la documentazione indicata per le diverse Misure:

**I. MISURA 1- POVERTÀ ALIMENTARE**

* Relazione sullo stato di attuazione del Programma Operativo PO1 FEAD - misura 1;
* 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;
* Evidenza documentale delle attività realizzate/contabilizzate extra SIGMA FEAD;
* 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.

**II. MISURA 4 - DEPRIVAZIONE MATERIALE DEI SENZA DIMORA E ALTRE PERSONE FRAGILI**

* Relazione sullo stato di attuazione del Programma Operativo PO1 FEAD misura 4;
* Versione aggiornata delle modalità operative per la rendicontazione degli interventi finanziati a valere sull’Avviso 4/2016 PON Inclusione 2014-2020 e PO I FEAD xxxx e xxxx;
* Elenco delle attività di verifica/controllo svolte in riferimento all’a.c. xxxx e xxxx;
* Versione aggiornata del Manuale per i Beneficiari PO I FEAD/PON;
* Elenco dei progetti avviati alla data odierna con l’indicazione dettagliata, per ciascun progetto, delle spese presentate a rimborso e relativo rendiconto finale, con l’evidenza dell’importo ammissibile, della data di presentazione e con la distinzione per ciascuna domanda di pagamento delle seguenti categorie di spesa:
  + spese per l'acquisto di prodotti alimentari e/o assistenza materiale di base;
  + spese amministrative, di trasporto e di magazzinaggio sostenute dalle organizzazioni partner;
  + spese di raccolta, trasporto, magazzinaggio e distribuzione delle donazioni di prodotti alimentari, nonché delle attività di sensibilizzazione direttamente correlate, sostenute e pagate dalle organizzazioni partner;
  + spese per le misure di accompagnamento svolte e dichiarate dalle organizzazioni partner.

**III. ASSISTENZA TECNICA**

* Elenco dei fascicoli di Assistenza Tecnica “operazioni a titolarità”, con la distinzione per ciascun servizio delle spese sostenute, ammesse e certificate.
* 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;

**IV. SPESE PER EMERGENZA COVID**

* Elenco spese per l’acquisto di materiali e dispositivi di protezione individuale per le Organizzazioni Partner.
* 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;

A integrazione di quanto sopra indicato si invita codesta Autorità 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.

Cordiali saluti.

Il Direttore Generale