



**Unione Europea**  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



**MIUR**  
**Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca**  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il  
Bilancio  
Ufficio IX

**MANUALE DELLE PROCEDURE  
RELATIVE ALL'ATTIVITA' DI AUDIT**

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE**  
2007 IT 05 1 PO007  
*“Competenze per lo Sviluppo”*  
**FONDO SOCIALE EUROPEO**

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE**  
2007 IT 16 1 PO004  
*“Ambienti per l'Apprendimento”*  
**FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE**  
*OBIETTIVO CONVERGENZA*

*Sommario*

0 - PREMESSA.....	3
1 - OBIETTIVI DEL PRESENTE MANUALE.....	3
2 - PERIODO DI ATTIVITA' .....	3
3 - AMBITI DI INTERVENTO .....	5
4 - L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE SUE FUNZIONI.....	8
5 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	10
6 - PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' .....	12
7 - STRATEGIA E PRIORITÀ DELL'AUDIT .....	15
7.1 Specifiche per l'audit dei sistemi .....	16
7.2 Specifiche per l'audit delle operazioni.....	17
8 - CALCOLO DEL CAMPIONE.....	27
8.1 - Estrapolazione del campione .....	30
9 - VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	36
10 - CALENDARIO INDICATIVO DEGLI AUDIT .....	41
11 - STRUMENTI DI REPORTING E PROCEDURA DI FOLLOW UP .....	42
12 - STRUMENTI DI MONITORAGGIO.....	47
13 - PROCEDURA PER LA REDAZIONE DEL RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO E RELATIVO PARERE.....	48
14 - PROCEDURE PER LA REDAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI CHIUSURA .....	50
15 - ALLEGATI.....	53

## **0 - PREMESSA**

Il presente *Manuale delle procedure relative alle attività di Audit* delinea il sistema di controllo dei PON 2007-2013: “*Competenze per lo Sviluppo*”, finanziato dal Fondo sociale Europeo e “*Ambienti per l'Apprendimento*”, finanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

Il Manuale fornisce alle articolazioni organizzative dell’Autorità di Audit lo strumento per lo svolgimento delle attività di competenza e costituisce una guida per gli operatori.

Il Manuale, approvato con Decreto Direttoriale, sarà diffuso con le seguenti modalità:

- 1) invio tramite posta elettronica alle Autorità coinvolte nella nuova programmazione comunitaria;
- 2) pubblicazione sul Portale Intranet del MIUR;
- 3) divulgazione sul sito web <http://www.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/>

## **1 - OBIETTIVI DEL PRESENTE MANUALE**

- Fornire uno strumento utile allo svolgimento delle attività di competenza.
- Definire ed illustrare gli adempimenti, le procedure, i riferimenti normativi e regolamentari, la metodologia e gli strumenti di lavoro che l’Autorità di Audit, a norma del Reg. (CE) n. 1083/2006 e delle altre normative comunitarie e nazionali applicabili, intende adottare per pianificare, gestire e coordinare le attività di audit lungo tutto il periodo della programmazione, al fine di garantire l’efficacia dei sistemi di gestione e controllo dei PO e la correttezza delle operazioni.

## **2 - PERIODO DI ATTIVITA’**

Le attività , salvo opportune modifiche e aggiornamenti che potranno essere apportati su base annuale e, se necessario, anche nel corso dello stesso anno, saranno realizzate nel periodo 2008/2015 secondo il cronoprogramma qui appresso riportato:

Numeri CCI		2007 IT 05 1 PO007	Nomi dei programmi	“Competenze per lo Sviluppo”		Fondi	FSE					
		2007 IT 16 1 PO004		“Ambienti per l'Apprendimento”			FESR					
			Attività di audit per anno									
Organismi da sottoporre ad audit	Numero CCI	Importo approvato	Organismo responsabile dell'audit	Risultato della valutazione del rischio	2007 Priorità, obiettivi e ambito dell'audit	2008 Priorità, obiettivo e ambiti dell'audit	2009 Priorità, obiettivi e ambito dell'audit	2010 Priorità, obiettivi e ambito dell'audit	2011-2015 Priorità e obiettivi dell'audit			
Autorità di Gestione	2007 IT 05 1 PO007	1.485.929.492	Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio, ufficio IX	10%	-----	TdC	TdC	TdC	TdC su base annuale			
	2007 IT 16 1 PO004	495.309.830										
Autorità di Certificazione	2007 IT 05 1 PO007	1.485.929.492		8%	-----	TdC	TdC	TdC	TdC su base annuale			
	2007 IT 16 1 PO004	495.309.830										
<b>Aspetti orizzontali</b> <sup>[1]</sup>												
Appalti pubblici	2007 IT 05 1 PO007	N/D			8%	-----	TdC	TdC	TdC	TdC su base annuale		
	2007 IT 16 1 PO004											
Irregolarità	2007 IT 05 1 PO007	N/D				8%	-----	TdC	TdC	TdC	TdC su base annuale	
	2007 IT 16 1 PO004											
Debitori	N/A						----	----	----	----	----	----
Sistema informatico computerizzato di gestione e controllo	2007 IT 05 1 PO007	N/D		8%			----	TdC	TdC	TdC	TdC su base annuale	
	2007 IT 16 1 PO004											
Aiuti di Stato	N/A		---				----	----	----	----	----	
Pubblicità	2007 IT 05 1 PO007	N/D	8%				----	TdC	TdC	TdC	TdC su base annuale	
	2007 IT 16 1 PO004											
Pari opportunità	2007 IT 05 1 PO007	N/D					18%	----	TdC	TdC	TdC	TdC su base annuale
	2007 IT 16 1 PO004											
Norme Ambientali	2007 IT 05 1 PO007	N/D			8%			---	TdC	TdC	TdC	TdC su base annuale
	2007 IT 16 1 PO004											

(Tdc – Test di Controllo)

<sup>[1]</sup> Saranno presi in considerazione durante gli audit di sistema

### 3 - AMBITI DI INTERVENTO

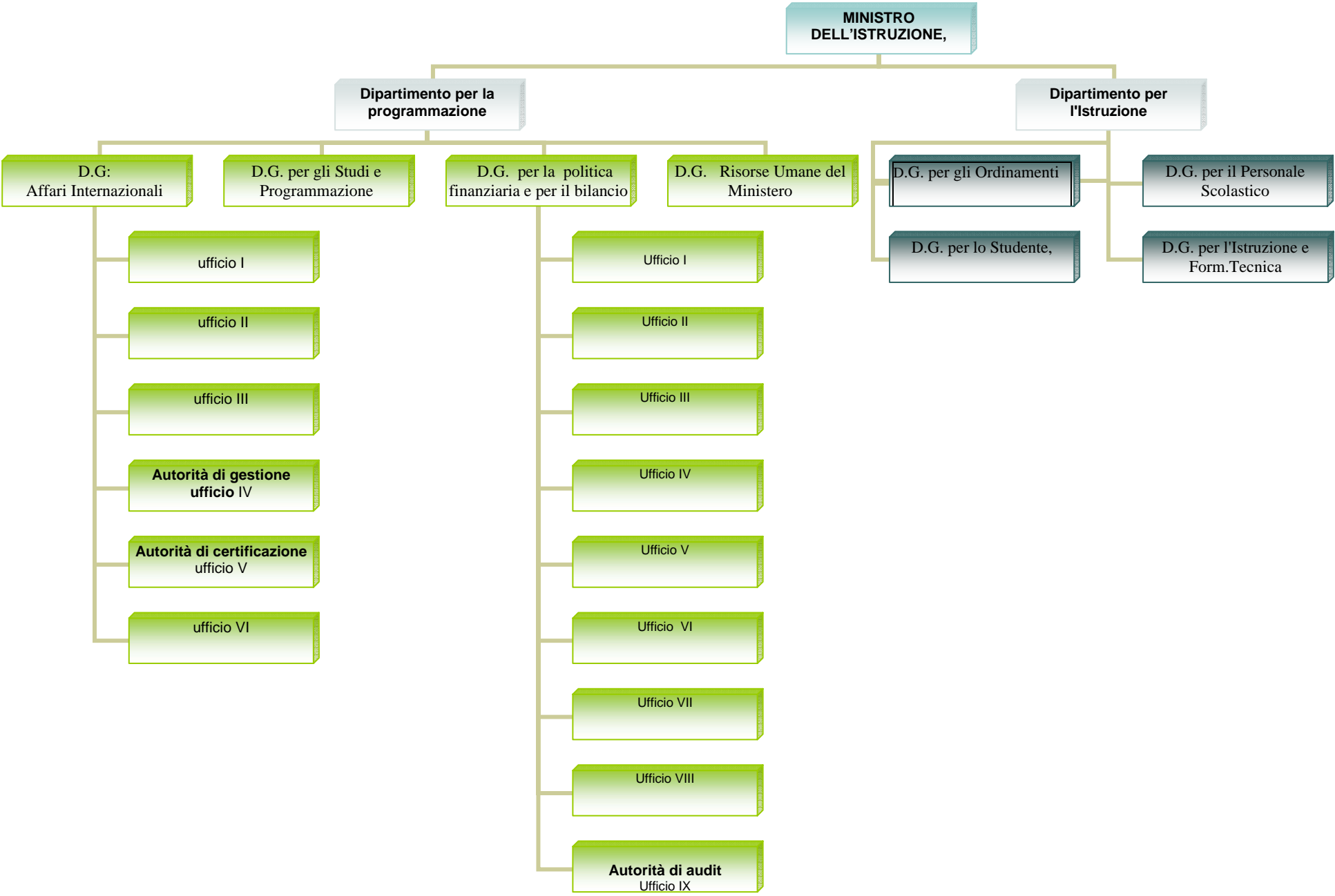
▶ <i>Audit di sistema</i>	▶ <i>Audit delle operazioni</i>
▶ Verifica dei processi adottati nell'ambito delle attività proprie di ciascuna Autorità (ADG e ADC)	▶ Almeno ogni dodici mesi saranno effettuati, su un campione di operazioni selezionate mediante un metodo approvato dall'Autorità di Audit in conformità dell'articolo 17 del Reg. n. 1828/06, gli audit di cui all'articolo 62, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 1083/2006  ▶ Gli audit saranno effettuati in loco sulla base della documentazione e dei dati conservati dai beneficiari.

Per i **Programmi Operativi Nazionali** 2007 IT 05 1 PO007 "*Competenze per lo Sviluppo*" (F. S. E.) e 2007 IT 16 1 PO004 "*Ambienti per l'Apprendimento*" (F. E. S. R.) l'Autorità di Audit è attribuita all' Ufficio IX della Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio, (incardinata nel Dipartimento per la Programmazione) del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Come prevede la normativa comunitaria, l'Autorità di Audit è funzionalmente autonoma dalle attività di gestione e certificazione degli interventi.

A tal fine, l'Ufficio gode di autonomia gestionale e di indipendenza da altri uffici e in particolare dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione in relazione alle funzioni attribuite a norma delle disposizioni comunitarie. Nella Figura successiva è riportato l'organigramma del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca comprensiva degli uffici di riferimento delle Autorità di Gestione, della Certificazione e dell'Audit sugli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali.

# 1 Organigramma Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca



Attualmente il numero di persone addette è pari a quattro unità. Per quanto riguarda lo svolgimento delle attività di Audit delle Operazioni si aggiungono, conformemente alla legge n. 296/2006, art.1, comma 616 e in base ai criteri e ai requisiti stabiliti dal Decreto Interministeriale n. 44/2001, i revisori dei conti nominati dal Ministro dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca e dal Ministro dell'Economia e delle Finanze, in numero di due, presso ciascuna istituzione scolastica. Tali revisori devono effettuare almeno due visite ogni anno finanziario per i consueti controlli di bilancio e possono effettuare ulteriori visite per le verifiche di cassa. Per quanto riguarda la funzione di verifica delle operazioni presso le istituzioni scolastiche (audit delle operazioni), visto il numero di istituzioni scolastiche coinvolte (circa 400), si è ritenuto opportuno affidare la verifica della regolarità della gestione dei progetti selezionati ai revisori dei conti delle istituzioni scolastiche inserite nel campione, tenendo conto del fatto che nelle istituzioni scolastiche titolari di progetti finanziati con fondi strutturali europei i revisori dei conti sono tenuti, tra l'altro, a controllare anche la regolarità della gestione amministrativo-contabile dei progetti stessi.

I revisori nominati dal MIUR, in particolare, sono generalmente scelti tra il personale del Ministero dotato delle adeguate professionalità, così come previsto dall'art. 57 del D.I. n.44/2001; qualora non si disponga di tutte le risorse professionali necessarie ad assicurare il controllo presso le quasi 11.000 istituzioni scolastiche statali, la normativa consente al Ministro di procedere alle nomine di revisori esterni, non dipendenti dal Ministero stesso, purchè, tuttavia, siano iscritti all'albo nazionale dei Revisori contabili, istituito presso il Ministero della Giustizia, che ne garantisce l'assoluta competenza e professionalità. Essi non hanno alcun rapporto, nè gerarchico nè funzionale, con l' AdG e con l'AdC, da cui sono completamente indipendenti. Nell'espletamento dell'incarico, la posizione giuridica di questi revisori, è identica a quella dei dipendenti del Ministero, con identici obblighi e responsabilità.

Tutti i revisori sopra citati, pertanto, sono indipendenti rispetto ad ogni altro organo di gestione e controllo dei Programmi Operativi, nonché rispetto ai beneficiari responsabili dell'avvio o dell'esecuzione delle operazioni.

Il personale impegnato nelle attività di audit dei sistemi, con qualifica non inferiore a funzionario amministrativo e/o contabile, possiede le competenze e le esperienze richieste perchè da anni lavora presso la Direzione generale per la politica finanziaria e per il bilancio che si occupa istituzionalmente di Programmazione, bilancio e controllo.

Le competenze dei revisori dei conti impegnati nelle attività di audit delle operazioni sono certificate o dall'iscrizione all'albo dei revisori contabili e/o da appositi corsi di formazione

organizzati dall'Amministrazione, nonché dall'esperienza acquisita nell'espletamento di tale funzione.

Tutto il personale di cui sopra, inoltre, risponde ai principi generali di integrità, obiettività, competenza professionale e diligenza, riservatezza e condotta professionale indicati dalle norme di audit internazionali.

#### **4 - L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE SUE FUNZIONI**

L'Autorità di Audit è “*un'autorità pubblica nazionale funzionalmente indipendente dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione, designato per ciascun Programma Operativo con la responsabilità di verificare l'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo*”.

Le funzioni attribuite all'AdA, sono:

a. garantire che le attività di audit siano svolte per **accertare l'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e di Controllo** del Programma Operativo;

b. garantire che le attività di audit siano svolte su un **campione di operazioni adeguato** per la verifica delle spese dichiarate;

c. presentare alla Commissione *entro nove mesi* dall'approvazione del Programma Operativo una **Strategia di audit** riguardante gli Organismi preposti alle attività di audit .

d. presentare alla Commissione, *entro il 31 dicembre* di ogni anno (dal 2008 al 2015), un **Rapporto annuale di controllo** che evidenzia le eventuali risultanze delle attività di audit (effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla Strategia di audit del Programma Operativo) e le eventuali carenze riscontrate nei Sistemi di Gestione e di Controllo del Programma. Il primo rapporto, che deve essere presentato entro il 31 dicembre 2008, copre il periodo dal 1° gennaio 2007 al 30 giugno 2008. Le informazioni relative alle attività di audit effettuate dopo il 1° luglio 2015 sono incluse nel **Rapporto finale di controllo** a sostegno della dichiarazione di chiusura di cui alla lettera g);

e. formulare, *entro il 31 dicembre* di ogni anno (dal 2008 al 2015) e sulla base dei controlli e delle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, un **Parere** in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti;



f. presentare, nei casi previsti dall'articolo 88 del Reg. (CE) 1083/2006, una **Dichiarazione di chiusura parziale** in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione;

g. presentare alla Commissione, *entro il 31 marzo 2017*, una **Dichiarazione di chiusura** che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un rapporto di controllo finale;

h. assicurare che il lavoro di audit tenga conto degli **standard** internazionalmente riconosciuti;

i. Comunicare eventuali modifiche nella denominazione, nei recapiti e nell'indirizzo di posta elettronica della struttura competente alla Commissione, al Comitato di Sorveglianza e riportarle nei Rapporti annuali di esecuzione.

**- La struttura organizzativa e le relative competenze**

L'Ufficio IX della Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio del MIUR , quale Autorità di Audit si è data la seguente organizzazione:

<i>Funzioni</i>	<i>Responsabilità</i>
<b>Coordinamento disposizioni e normativa generale</b>	<b>Dirigente</b>
<b>Strategia di audit</b>	<b>Dirigente</b> <b>Funzionari</b>
<b>Audit di sistema</b>	<b>Dirigente</b> <b>Funzionari</b>
<b>Elaborazione del campione</b>	<b>Funzionari</b>
<b>Audit delle operazioni</b>	<b>Revisori dei conti</b>
<b>Rapporto annuale di controllo</b>	<b>Dirigente</b> <b>Funzionari</b>

## **5 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

### **Regolamenti comunitari:**

- Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al Fondo europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999;
- Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
- Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 recante disposizioni attuative del Reg. (CE) n. 1083/2006 e del Reg. (CE) 1080/2006;

Norme ed orientamenti forniti alle Autorità di Gestione e di Certificazione ed agli Organismi Intermedi:

- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007- 2013 – Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo - dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE;
- Circolare n. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE;
- Norme sull’ammissibilità della spesa.

### **Normativa specifica per l’attuazione dei PON:**

- Decreto Interministeriale n. 44 del 28.2.2001;
- Circolare prot.n. Int/3425/5 del 17.5.2007 concernente la programmazione dei Fondi Strutturali 2007/2013;
- Circolare prot.n. AOODGAI 872 dell’ 1.8.2007 concernente l’avvio per la presentazione della proposte a valere sulla programmazione 2007/2013 e relativi allegati;
- Circolare prot.n. AOODGAI del 6.10.2007- chiarimenti inerenti la Circ. n. 872 dell’1.8.2007;
- Circolare prot.n. AOODGAI 3085 del 12.10.2007-seguito alla Circolare AOODGAI 872 dell’ 1.8.2007;
- Circolare del Ministro della Pubblica Istruzione prot.n. AOODGAI 5567 dell’11.12.2007;

- Circolare MIUR n. A00DGAI1511 del 18/02/2008 riguardante le disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali Europei 2007/2013;
- Manuale per il controllo di primo livello in loco MIUR prot. N. AOODGAI 15519 dell'11/12/2008.

### **Appalti:**

- Decreto legislativo 12/04/2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- Decreto-Legge 4/07/2006, n. 223 (Decreto Bersani) – articolo 13.

### **Pari opportunità:**

- Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. Fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999);
- Documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005).

### **Norme ambientali** (ove ne ricorra la necessaria applicazione):

- Linee guida per la valutazione ambientale strategica (VAS) Fondi strutturali 2000-2006.

## **Irregolarità e recuperi:**

- Regolamento (CE) N. 1681 della Commissione, 11 luglio 1994 - G.U.C.E. 12 luglio 1994, n. L 178 "Irregolarità e recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché organizzazione di un sistema d'informazione in questo settore."
- Accordo Governo, Regioni Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20/09/2007;
- Circolare del 12/10/2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15/10/2007, recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario";
- CDRR/05/0012/01: Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 del Reg. n. 438/01 (Appendice 3 Orientamenti per la chiusura degli interventi 2000-2006);
- Documento condiviso dal Coordinamento Tecnico delle Regioni nel 2006 "Gestione delle somme soggette a procedure di recupero";
- Vademecum per la spesa del FSE.

## **6 - PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'**

<b>AUDIT DEI SISTEMI</b>	<b>AUDIT DELLE OPERAZIONI</b>
<b>Aggiornamento del system audit dell'anno precedente</b>	
<b>Descrizione provvisoria dei fenomeni rilevati, relativa descrizione delle aree di criticità rilevate e formulazione di prime ipotesi di miglioramento:</b> eventuale difformità dal modello di gestione e controllo rappresentato nella descrizione iniziale dei sistemi per la valutazione di conformità; difformità da quanto rilevato l'anno precedente in occasione del system audit e	Trasmissione alla Commissione di <b>un programma dettagliato di audit</b> che descrive in modo puntuale l'obiettivo di audit (sia per quello di sistema che per quello delle operazioni) per l'anno in corso.

rapporto annuale di controllo; divergenze rispetto alla pianificazione fatta nella strategia di audit.	
<b>Stime quantitative sull'affidabilità dei sistemi, che alimentano la numerosità del campione di operazioni da controllare con i relativi audit.</b>	<b>Formulazione di un calendario completo per il periodo di audit delle operazioni e comunicazione dello stesso all'AdG e all'AdC prima dell'inizio dei controlli</b>
	<b>Comunicazione del calendario</b> dei controlli ai soggetti incaricati di svolgere gli audit (revisori dei conti)
	<b>Comunicazione dell'avvio del procedimento</b> ai beneficiari interessati con in copia all'AdG e all'AdC
	<b>Ricezione della documentazione</b> relativa ai controlli di primo livello dall' AdG
	Acquisizione documentazione amm.va e di spesa e relativa analisi, interviste, eventuale richiesta di integrazioni (per ogni operazione di <b>verifica amministrativo – contabile</b> )
	per ogni <b>verifica in loco:</b> verifica dei beni e servizi, acquisizione di eventuali integrazioni alla documentazione di spesa, ecc.
	per ogni controllo effettuato <b>redazione di una relazione di controllo</b> (sulla base di lista di controllo standard) con formulazione di un esito conclusivo del controllo da parte del verificatore. Se non vengono certificate una o più voci di spesa, queste vengono descritte dettagliatamente e documentate, indicandone la motivazione
	<b>controllo della relazione e documentazione relativa da parte del responsabile del procedimento. Di seguito formulazione di un parere conclusivo da parte dell'AdA</b>

	(che potrebbe anche discostarsi da quello del verificatore) adeguatamente dettagliato e motivato, con l'indicazione di prescrizioni obbligatorie \ facoltative e di azioni correttive da segnalare al beneficiario e all' AdG e all'AdC
	<b>invio della relazione di controllo al beneficiario</b> , all' AdG e all'AdC .
<b>dopo la conclusione degli audit delle operazioni</b> , mentre si svolge la procedura di raccolta delle osservazioni e controdeduzioni da parte dei beneficiari controllati, <b>formulazione delle ipotesi definitive di miglioramento da applicare sui sistemi e loro invio ai soggetti interessati all'applicazione delle stesse</b> (AdG, AdC). Possibilità da parte di questi di formulare osservazioni e controdeduzioni in forma scritta	<b>raccolta ed esame di eventuali controdeduzioni</b> del beneficiario, dell'AdG .
	se si sono riscontrate irregolarità l' <b>AdG procede con la revoca totale o parziale del finanziamento</b>
	<b>raccolta di tutte le relazioni di controllo in esito agli audit delle operazioni</b>
	<b>redazione di un rapporto di controllo</b> che sintetizza quanto esaminato nel corso dell'audit delle operazioni e i risultati generali, i correttivi segnalati come necessari, le procedure per controllare la loro applicazione, ecc.
<b>esame delle controdeduzioni e osservazioni dei soggetti interessati all'audit dei sistemi e formulazione definitiva di azioni di miglioramento, possibili correttivi ecc.</b> , con individuazione dei ruoli e della tempistica relativa ai miglioramenti da apportare (il tempo di	

riferimento per l'applicazione di questi ultimi è di max 1 anno, ovvero l'intervallo dato dalla periodicità dei rapporti annuali di controllo).	
esame comparato dell'esito dell'audit di sistema e di quello delle operazioni e <b>formulazione della bozza di rapporto annuale di controllo</b> sulla base del modello di cui all'allegato VI del Reg. CE 1828/2006 (entro fine novembre)	
<b>condivisione della bozza</b> con AdG, AdC,: osservazioni, controdeduzioni, proposte (entro primi di dicembre)	
Redazione del <b>rapporto annuale di controllo e del parere annuale</b> (entro 15 dicembre)	
<b>Consegna a CE</b> entro 31/12	

## 7 - STRATEGIA E PRIORITÀ DELL'AUDIT

### - Soglie di rilevanza ai fini di pianificazione e di notifica delle carenze.

Come prevede il punto 2 dell'allegato IV del Reg. (CE) n. 1828/2006 "Parametri tecnici relativi al campionamento statistico casuale" di cui all'art. 17 (Campionamento) è fissato al 2% il livello massimo di rilevanza ai fini del campionamento statistico casuale che consente di individuare una numerosità campionaria rappresentativa dei progetti totali e analizzabile, in modo da garantire l'espletamento di un controllo di qualità sufficiente e in modo economico ed efficiente.

Il raccordo tra il livello di affidabilità del sistema ed il livello di confidenza considerato è effettuato in modo che:

- se il livello di garanzia derivante dall'audit del sistema è ALTO: Livello di confidenza = 60%;
- se il livello di garanzia derivante dall'audit del sistema è MEDIO/ALTO: Livello di confidenza = 70%;
- se il livello di garanzia derivante dall'audit del sistema è MEDIO/BASSO: Livello di confidenza = 80%;
- se il livello di garanzia derivante dall'audit del sistema è BASSO: Livello di confidenza = 90%.

### - audit da effettuare (audit dei sistemi, audit delle operazioni).

Gli audit espletati sono di 2 tipi:

- *Audit del sistema di gestione e controllo del programma*, essenziale per stabilire tra l'altro i parametri tecnici del campionamento, nel rispetto dell'art. 17 ed all'allegato IV del Reg. (CE) n. 1828/2006;

- *Audit delle operazioni campionate*, per accertare (con il campione casuale) il tasso di errore, da qui quello stimato e l'ammontare di spesa estrapolata ritenuta irregolare nella domanda di pagamento, oltre che garantire (con eventuale campione supplementare) una sufficiente affidabilità degli audit.

Le attività sopra descritte, nel loro complesso monitorate, analizzate ed assemblate, consentono di elaborare il Rapporto annuale, il Parere annuale e la Dichiarazione di chiusura, con ragionevole garanzia, circa il livello di efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo dei Programmi Operativi (FESR -FSE).

## **7.1 Specifiche per l'audit dei sistemi**

### **a) organismo responsabili dell'attività di audit;**

L'organismo responsabile dell'audit del sistema di gestione e controllo è l'Ufficio IX della Direzione generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio .

L'audit di sistema viene effettuato dal funzionario del Servizio Autorità di Audit referente per il Programma Operativo Nazionale “*Competenze per lo Sviluppo*” (FSE) e dal funzionario referente per il Programma Operativo Nazionale “*Ambienti per l'Apprendimento*” (FESR) coadiuvato da funzionari del Servizio con competenze trasversali.

### **b) organismi da sottoporre ad audit;**

Saranno sottoposti a Audit di sistema la A.d.C., la A.d.G. quali responsabili dell'attuazione delle singole azioni in cui si articolano Programma Operativo Nazionale “*Competenze per lo Sviluppo*” (FSE) e il Programma Operativo Nazionale “*Ambienti per l'Apprendimento*” (FESR) . Durante il periodo di programmazione ogni struttura sarà sottoposta ad almeno due audit di sistema.

Occorre precisare a tal fine che i Programmi Operativi non prevedono la partecipazione di organismi intermedi.

### **c) aspetti orizzontali che rientrano negli audit dei sistemi**

Nell'ambito degli audit di sistema verrà verificato il rispetto delle principali norme relative a appalti pubblici, aiuti di stato, norme ambientali, pari opportunità e ai sistemi informatici.

In particolare, saranno oggetto di verifica la parità di genere e l'attuazione dei principi di non discriminazione e pari opportunità in tutte le fasi di attuazione, sorveglianza e valutazione del



Programma; per quel che riguarda gli appalti pubblici verrà verificato che le operazioni finanziate dai Programmi Operativi siano attuate nel pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di appalti pubblici, e segnatamente delle pertinenti regole del Trattato CE, delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, della Comunicazione interpretativa della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati o solo parzialmente disciplinati dalle direttive "appalti pubblici" C(2006) 3158 del 24.07.2006, di ogni altra normativa comunitaria applicabile, nonché della relativa normativa nazionale di riferimento.

Inoltre, per quel che riguarda il rispetto delle norme ambientali occorre ricordare che, a seguito di un esame accurato dei Programmi, al fine di stabilire l'applicabilità della Direttiva 2001/42/CE concernente la valutazione degli effetti determinanti piani e programmi sull'ambiente, effettuata in collaborazione con il Ministero dell'Ambiente e con le autorità Ambientali delle Regioni, è stato escluso che ricorrano gli estremi per una valutazione di impatto ambientale dei Programmi.

Tuttavia, considerati le priorità individuate e gli obiettivi specifici che caratterizzano i Programmi Operativi, si è convenuto che questi concorrano positivamente agli obiettivi ed agli orientamenti comunitari per uno sviluppo sostenibile identificando nell'educazione ambientale uno dei principali temi trasversali delle iniziative formative, e quindi le attività di controllo saranno finalizzate anche alla verifica di questi aspetti.

Particolare attenzione verrà rivolta alla verifica della configurazione del sistema informatico di gestione dei Programmi; i principali aspetti che saranno oggetto di verifica riguarderanno:

- 1 l'affidabilità delle informazioni raccolte;
- 2 l'eshaustività delle informazioni richieste con particolare riferimento a quanto prescritto dall'art.40 e dall'allegato III del Reg. CE 1828/06;
- 3 l'esistenza di procedure intese a garantire la manutenzione del sistema;
- 4 l'esistenza di procedure adeguate riguardanti la protezione, la salvaguardia e l'integrità dei dati;
- 5 l'esistenza di procedure adeguate relative allo scambio elettronico dei dati tra l'AdG e l'IGRUE, che a sua volta provvederà alla trasmissione degli stessi alla Commissione Europea.

## **7.2 Specifiche per l'audit delle operazioni**

### ***a) organismo responsabile dell'attività di audit;***

L'organismo responsabile dell'audit delle operazioni è l'Autorità di Audit - Direzione per la Politica Finanziaria e per il Bilancio - Ufficio IX.

***b criteri per determinare il livello di garanzia ottenuto dagli audit dei sistemi e documenti utilizzati per applicare la metodologia di campionamento di cui all'articolo 17 del regolamento (CE) n. 1828/2006***

Il livello di garanzia definito per il sistema di gestione e controllo del programma sarà determinato dalle risultanze degli audit di sistema operati sui singoli organismi coinvolti.

Il processo utilizzato prevede la verifica del livello di efficacia e la rispondenza del sistema di gestione e controllo rispetto agli obiettivi di sana gestione e di coerenza con la normativa comunitaria e nazionale che ne regola il funzionamento mediante l'utilizzo di modello di valutazione così strutturato:

1. utilizzo dei requisiti chiave e dei criteri per la valutazione della A.d.G. e della A.d.C. (sette per la A.d.G. e quattro per la A.d.C.) quali elementi fondamentali di controllo così come indicati dalla Commissione Europea nel documento "Guidance on a common methodology for assessment of management and control systems in the Member States – 2007-2013 programming period COCOF 08/0019/00 – EN, integrati con ulteriori criteri determinati con riguardo alle caratteristiche delle procedure e dei sistemi propri della A.d.G. e della A.d.C.;

2. utilizzo delle check list adottate per l'audit di sistema quale strumento a supporto per l'acquisizione di elementi probatori con riferimento ai requisiti sopra indicati;

3. la check list adottata per l'audit di sistema è stata costruita sulla base dei criteri indicati dal documento "Guidance on a common methodology for assessment of management and control systems in the Member States – 2007-2013 programming period COCOF 08/0019/00 ed è stata integrata con una griglia di rischi associati a ciascuno dei criteri adottati che costituirà il riferimento per la valutazione dell'affidabilità del sistema di gestione e controllo. Tale griglia è stata elaborata sulla base dell'esperienza maturata dall'Autorità di audit nella programmazione 2000-2006. In particolare, è stata fatta una valutazione professionale per associare, rispetto a ciascun criterio, le probabilità di rischio (come grado di fiducia a ciascun livello di rischio basso/medio/alto/max). Tali probabilità sono state ponderate per ciascun criterio tenendo conto dell'influenza di quest'ultimo sul grado di funzionamento del requisito. In seguito, calcolando il prodotto dei diversi livelli di rischio sono state individuate delle classi "teoriche di rischio" con cui verranno confrontati i risultati conseguiti attraverso la verifica dei sistemi per individuarne l'affidabilità;

4. esecuzione dell'audit di sistema: attraverso l'analisi di tutta la documentazione disponibile e gli audit operati con le check list per l'audit di sistema l'A.d.A. valuterà il livello di rischio (o grado di funzionamento) relativo a ciascun criterio esaminato, associando ad ognuno un valore "basso", "medio", "alto", "max". Tale giudizio sarà riconducibile alle quattro categorie per la valutazione dell'efficienza dei criteri proposta dalla Commissione europea: "funziona bene", "funziona ma sono necessari alcuni miglioramenti", "funziona parzialmente", "fondamentalmente non funziona". L'espletamento di queste attività consentirà all'A.d.A, attraverso una sequenza di operazioni, di quantificare automaticamente il livello di affidabilità del sistema. Ovvero, ciascun livello quantitativo di rischio (basso, medio-basso, medioalto, alto) verrà posto in corrispondenza con il valore centrale delle classi ottenute dalla griglia teorica di riferimento e verranno effettuate le seguenti operazioni:

- media ponderata dei valori dei singoli criteri che appartengono al requisito (che costituisce il coefficiente di rischio associato a ognuno dei requisiti: sette per la A.d.G. e quattro per la A.d.C.);
- media dei valori dei requisiti chiave che determina il valore di rischio associato alla autorità. L'attribuzione del rischio associato alle diverse autorità non potrà essere inferiore al valore di rischio associato ai requisiti chiave definiti essenziali (per l'Autorità di Gestione: requisito chiave n. 4 – adeguate verifiche da parte del management; per l'Autorità di certificazione: requisito chiave n. 3 – adeguati provvedimenti affinché la certificazione delle spese sia affidabile e fondata su solide basi);
- media ponderata tra il rischio associato alla A.d.G. e quello associato alla A.d.C. per determinare il rischio associato al sistema, in modo da tener conto di tutti i fattori mitiganti/controlli compensativi che siano presenti in una autorità e che riducano in maniera efficiente il rischio nel sistema complessivo di gestione e controllo;
- confronto tra il rischio associato al sistema con gli intervalli teorici precedentemente definiti.

In conclusione, nella valutazione dei diversi criteri e requisiti chiave si prende in considerazione l'impatto complessivo del livello di sicurezza, vale a dire, da una parte le conseguenze del mancato rispetto o rispetto parziale di un criterio sull'identificazione di errori/irregolarità e dall'altro le conseguenze del mancato rispetto o rispetto parziale del criterio sulla probabilità di rilevare spese irregolari.

Per la valutazione dell'AdG e dell'AdC, i requisiti chiave che saranno presi in considerazione sono i seguenti:

a) Autorità di Gestione:

1. la definizione e l' assegnazione delle funzioni;
2. la procedura per la selezione delle operazioni adottate dall' Autorità di Gestione;
3. la presenza di informazioni adeguate e la strategia per fornire un supporto ai beneficiari degli interventi;
4. le verifiche sulla gestione ad opera dell' Autorità di Gestione;
5. l'adozione di un' adeguata pista di controllo;
6. l' affidabilità dei sistemi informatizzati per la contabilità, la sorveglianza e l' informativa finanziaria;
7. l'adozione di azioni correttive e di prevenzione in caso di errori sistemici individuati dall' autorità di audit.

b) Autorità di Certificazione:

1. la definizione e l' assegnazione delle funzioni;
2. l'adozione di un' adeguata pista di controllo e di un idoneo sistema informativo;
3. la presenza di misure adeguate atte a garantire che le certificazioni siano controllate e affidabili;
4. l'adozione di adeguate disposizioni per tenere una contabilità degli importi recuperabili e per il recupero dei pagamenti indebiti.

Per quel che riguarda la metodologia che sarà adottata per la verifica del sistema di gestione e controllo, sarà utilizzata dal personale dell' Autorità di Audit una check list diretta a determinare il livello di garanzia del sistema che sarà monitorato con cadenza annuale e i cui risultati saranno registrati su supporto informatico nella sezione del sistema informativo dei Programmi dedicato all' Autorità di Audit.

La tabella seguente rappresenta la legenda esplicitiva dei valori applicati per calcolare il livello di rischio del sistema di gestione e controllo. L' analisi è stata effettuata sulla base degli audit di sistema realizzati nel corso della Programmazione 2000/2006.

IR	CR	17%	28%	100%
		controllato	poco controllato	non valutabile
45%	basso	8%	13%	45%
65%	medio	11%	18%	65%
100%	alto	17%	28%	100%

Si riporta di seguito la check list finalizzata a determinare il livello di rischio associato alla struttura e organizzazione degli uffici preposti alla gestione dei Programmi Operativi (AdG e AdC), delle

caratteristiche professionali delle risorse umane coinvolte e delle procedure messe in atto per l'attuazione degli interventi.

Check list per la verifica dei requisiti del sistema di gestione e controllo	Valutazione soggettiva		Valutazione quantitativa		Livello di affidabilità
	IR	CR	IR	CR	IRXCR
<b>A. AUTORITA' DI GESTIONE</b>					
<b>1. Chiara definizione, assegnazione e separazione delle funzioni</b>					<b>8%</b>
Chiara definizione e ripartizione delle funzioni (organigramma, numero indicativo di posti di lavoro, procedure documentate e manuali)	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
<b>2. Procedure per la selezione delle operazioni adottate dall'Autorità di Gestione</b>					<b>9%</b>
Verifica dell'approvazione degli inviti prima della loro pubblicazione	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Verifica che la divulgazione degli inviti avvenga attraverso mezzi di comunicazione idonei a raggiungere ogni potenziale beneficiario (gli inviti per le domande in conformità con gli obiettivi del PO, dovrebbero contenere una chiara descrizione delle procedure di selezione utilizzate e dei diritti e degli obblighi dei beneficiari.)	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Verifica che le candidature siano registrate all'atto del ricevimento	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Tutti i progetti devono essere valutati in conformità con i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza.	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Verifica dell'adeguatezza del termine dato per la presentazione delle candidature	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Verifica dell'esistenza di pari opportunità per tutti i candidati rispetto alla presentazione delle candidature	MEDIO	MEDIO	65%	28%	18%
Verifica che le responsabilità riguardanti la valutazione siano assegnate in modo chiaro	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Verifica dell'esistenza di criteri di selezione e di un sistema di punteggio per ciascuna procedura di selezione	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Verifica che i criteri e il punteggio siano applicati in modo coerente	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Verifica che i risultati della valutazione siano adeguatamente documentati, con particolare riguardo alle motivazioni relative all'accettazione o alla eventuale riacquiescenza delle candidature	MEDIO	MEDIO	65%	28%	18%
Verifica che il contenuto delle candidature sia valutato in modo appropriato anche rispetto agli aspetti non formali (idoneità, conformità alle condizioni, analisi finanziaria, capacità del beneficiario, aspetti tecnici, ecc.)	BASSO	BASSO	45%	17%	8%

Verifica che siano messi in atto adeguati controlli al fine di evitare un duplice finanziamento (cfr. articolo 13 (2) del regolamento 1828/06)	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Verifica dell'adeguatezza del soggetto che valuta le candidature	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Verifica che i candidati selezionati ricevano informazioni complete circa i diritti e le responsabilità che li riguardano in merito all'aggiudicazione	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Verifica della immediata notifica per iscritto dell'approvazione o riconsuazione della candidatura	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Verifica che le lettere riguardanti la sovvenzione indichino tutti i termini e le condizioni inerenti al finanziamento	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Verifica che la graduatoria dei progetti finanziati sia pubblicata	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
<b>3. Presenza di informazioni adeguate e della strategia per fornire un supporto ai beneficiari degli interventi</b>					<b>11%</b>
Verifica dell'adozione di una comunicazione efficace rivolta ai beneficiari relativa ai loro diritti e obblighi, con particolare riferimento alle norme di ammissibilità delle spese previste per il programma, sia a livello nazionale che comunitario, oltre che alle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi che devono essere realizzati, il piano di finanziamento, il termine per l'esecuzione, i requisiti in materia di contabilità separata, le informazioni che devono essere conservate e comunicate. Inoltre è necessario comunicare ai beneficiari finali la normativa riguardante gli obblighi di pubblicità.	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
L'esistenza di una chiara e inequivocabile normativa relativa alle norme di ammissibilità delle spese prevista per il programma.	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
L'esistenza di una strategia volta a garantire che i beneficiari abbiano accesso alle necessarie informazioni e a ricevere un adeguato livello di informazioni (pieghevoli, opuscoli, seminari, workshop, siti web ...).	MEDIO	MEDIO	65%	28%	18%
<b>4. Adeguate verifiche da parte del management</b>					<b>9%</b>
L'esistenza di procedure scritte e check list di controllo adeguate Esse dovrebbero verificare i seguenti aspetti: - la correttezza delle domande di rimborso, - il periodo di ammissibilità delle spese, - il rispetto, nell'attuazione, delle caratteristiche del progetto approvato, - il rispetto del tasso di finanziamento approvato, - il rispetto delle norme di ammissibilità e le norme	BASSO	BASSO	45%	17%	8%

comunitarie e nazionali sugli appalti pubblici, l'ambiente, la pubblicità e le pari opportunità, - lo stato di attuazione dei progetti, compresi i risultati fisici e la conformità con i termini e le condizioni del finanziamento, - le spese dichiarate e l'esistenza di una pista di controllo					
Le verifiche amministrative riguardanti la spesa dovrebbero essere completate prima della certificazione.	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari dovrebbero essere oggetto di verifiche amministrative e dovrebbero includere un esame della richiesta di rimborso e della relativa documentazione di supporto allegata.	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Le verifiche in loco devono essere effettuate in itinere.	MEDIO	MEDIO	65%	28%	18%
I controlli in loco devono comprendere: - la verifica degli aspetti amministrativi e i risultati ottenuti dal progetto, - il follow-up dei risultati rilevati.	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Le visite in loco devono essere realizzate sulla base di un campionamento delle operazioni basato su un'adeguata valutazione dei rischi; il metodo di campionamento utilizzato deve essere descritto e sarà necessario fornire, di volta in volta, una panoramica delle conclusioni delle verifiche e delle eventuali irregolarità riscontrate.	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
L'esistenza di procedure approvate dall'autorità di gestione al fine di garantire che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie sulle verifiche effettuate ai fini della certificazione.	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
<b>5. L'adozione di un'adeguata pista di controllo</b>					<b>10%</b>
Le registrazioni contabili per le operazioni dovrebbero essere tenute presso l'AdG e dovrebbero fornire informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali. Il sistema contabile deve consentire l'identificazione dei beneficiari e i giustificativi relativi al pagamento.	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Le specifiche tecniche e il piano di finanziamento delle operazioni, gli stati di avanzamento, le relazioni di monitoraggio, i documenti in materia di valutazione, selezione e approvazione dei progetti, le relazioni sulle ispezioni dei progetti cofinanziati dovrebbe essere gestiti dall'AdG.	MEDIO	MEDIO	65%	28%	18%
L'autorità di gestione dovrebbe verificare che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separato o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni cofinanziate, che consenta la verifica e la corretta ripartizione delle spesa.	BASSO	BASSO	45%	17%	8%

Devono essere previste procedure per garantire che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati in conformità dei requisiti richiesti dall'articolo 90 del Regolamento 1083/2006.	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
<b>6. Affidabilità dei sistemi informatizzati per la contabilità, la sorveglianza e l'informativa finanziaria</b>					<b>8%</b>
L'esistenza di sistemi computerizzati in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti. (presenza di procedure atte a garantire la manutenzione del sistema, la protezione dei dati e l'integrità dei dati, verifica che il sistema fornisca tutte le informazioni previste dall'allegato III del regolamento 1828/2006)	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
<b>7. L'adozione di azioni correttive e di prevenzione in caso di errori sistemici individuati dall'autorità di audit.</b>					<b>13%</b>
Esistenza di procedure in grado di garantire un adeguato esame e il follow-up dei risultati di tutte le verifiche effettuate dagli organismi di controllo ai sensi dell'articolo 62 del Reg. 1083/2006. Presenza di procedure scritte delle suddette verifiche.	MEDIO	MEDIO	65%	28%	18%
Esistenza di procedure in grado di garantire la prevenzione e la messa in atto di azioni correttive in caso di errori sistemici	BASSO	BASSO	45%	17%	8%



Check list per la verifica dei requisiti del sistema di gestione e controllo	Valutazione soggettiva		Valutazione quantitativa		Livello di affidabilità
	IR	CR	IR	CR	IRXCR
<b>B. AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>					
<b>1. Chiara definizione, assegnazione e separazione delle funzioni</b>					<b>8%</b>
Il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra la autorità di certificazione e l'autorità di gestione	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Una chiara definizione e la ripartizione delle funzioni (organigramma, indicativo numero di posti di lavoro, procedure documentate e manuali)	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
<b>2. Adozione di un'adeguata pista di controllo e di un idoneo sistema informativo</b>					<b>8%</b>
Le spese dichiarate alla Commissione devono essere mantenute in forma registrazioni contabili	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
La pista di controllo dovrebbe consentire all'autorità di certificazione la riconciliazione delle spese dichiarate alla Commissione con le dichiarazioni di spesa ricevute dall'autorità di gestione.	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
<b>3. Presenza di misure adeguate atte a garantire che le certificazioni siano controllate e affidabili</b>					<b>8%</b>
L'autorità di certificazione deve verificare le procedure applicate dall'autorità di gestione per la verifica delle spese e mettere in atto procedure concordate con l'autorità di gestione per ricevere in modo regolare e tempestivo tutte le informazioni necessarie per il controllo delle certificazioni.	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Revisione delle relazioni redatte da parte dell'autorità di gestione sullo stato di attuazione, oltre ad una revisione delle verifiche effettuate a norma dell'articolo 60B) del Reg. 1083/2006.	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Esamina i risultati di tutte le verifiche realizzate ai sensi dell'articolo 62 del Reg. 1083/2006.	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Garantire che i risultati di questi controlli siano adeguatamente presi in considerazione affinché la spesa certificata risulti legittima e regolare	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
L'autorità di certificazione riconcilia e verifica le richieste di pagamento	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
<b>4. Adozione di adeguate disposizioni per</b>					<b>8%</b>

<b>tenere una contabilità degli importi recuperabili e per il recupero dei pagamenti indebiti.</b>					
L'autorità di certificazione deve tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi recuperati a seguito della cancellazione di tutto o di parte del contributo di finanziamento. Gli importi recuperati sono restituiti prima della chiusura dei programmi operativi e detratti dalla dichiarazione di spesa successiva.	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Entro il 31 marzo di ogni anno a partire dal 2008, l'autorità di certificazione trasmette alla Commissione una dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti (Reg. 1828/2006, articolo 20, paragrafo 2) secondo il format dell'allegato XI del Reg. 1828/2006.	BASSO	BASSO	45%	17%	8%

## 8 - CALCOLO DEL CAMPIONE

Il Regolamento (CE) n. 1083/2006 ha introdotto l'obbligo, per i Programmi Operativi che non rientrano nei parametri previsti dall'art. 74, di procedere ad un campionamento statistico di tipo casuale, al fine di trarre dai risultati degli audit del campione conclusioni relative alla spesa complessiva da cui è stato tratto il campione. L'obiettivo dell'indagine campionaria è quello di stimare il rapporto tra spesa irregolare e spesa certificata, cioè il tasso di errore.

In ragione della diversa affidabilità dei sistemi gestionali e di controllo si deve costruire un metodo di campionamento che garantisca rispettivamente:

- una probabilità (livello di confidenza – LC) del 60% della correttezza delle stime per sistemi ad alta affidabilità (basso rischio);
- del 70% in caso di medio-alta affidabilità (medio-basso rischio);
- del 80% in caso di medio-bassa affidabilità (rischio medio-alto);
- del 90% per sistemi a bassa affidabilità (alto rischio d'errore).

Il livello di confidenza, quindi, sarà correlato al livello di affidabilità del sistema per rendere statisticamente attendibili i risultati degli audit sulle operazioni, in virtù della regola generale secondo cui il livello di affidabilità o attendibilità (LA) è la probabilità complementare al rischio di non individuazione (DR), determinato quest'ultimo in considerazione del rischio inerente (IR), del rischio di controllo (CR) e del rischio di controllo complessivo (AR - stabilito dall'A.d.A.: max al 10%).

Quanto detto trova descrizione nel seguente modello matematico:

- $AR = IR \times CR \times DR$ ,
- dove  $DR = AR / (IR \times CR)$ ,
- e quindi  $LA = 1 - DR$

Si può ritenere di poter ugualmente considerare:

- $LC = LA$ ,
- ovvero, collocare la probabilità complessiva di rischio gestionale del sistema ( $MR = CR \times IR$ ) all'interno di range predefiniti collegati a LC congrui.

In tutti i casi, la soglia di rilevanza (ossia il livello massimo tollerabile di errore nell'esecuzione del controllo sul campione) sarà mantenuta entro il limite del 2%.

Porre la soglia di rilevanza al 2% significa che il tipo di irregolarità che ci si aspetta di incontrare nell'audit delle operazioni (dato che si tratta di controlli di II livello in un sistema di gestione e controllo ben strutturato) non può che essere di natura casuale. Infatti, i regolamenti suggeriscono che, se l'Autorità di audit dovesse riscontrare errori non casuali (superiori al 2% e definiti pertanto sistematici) “analizza il significato e prende i provvedimenti necessari, comprese adeguate raccomandazioni, che vengono comunicate nel rapporto annuale di controllo” (art. 17, comma 4, Reg. (CE) n. 1828/2006).

In altri termini, nel caso in cui venissero riscontrate irregolarità superiori alla soglia del 2% di rilevanza, l'Autorità di audit non deve aumentare la dimensione del campione casuale (che non servirebbe certamente a correggere gli errori di sistema, ma solo a migliorare le stime), ma può decidere, eventualmente, e sulla base di una valutazione professionale, di effettuare un campione aggiuntivo per comprendere meglio le cause delle irregolarità (campione supplementare).

Secondo tale interpretazione, quando le irregolarità costituiscono eventi rari è opportuno utilizzare le proprietà della distribuzione di Poisson (distribuzione statistica degli eventi rari) per determinare la dimensione del campione da sottoporre a controllo.

La distribuzione di Poisson viene spesso usata per rappresentare un numero di manifestazioni di un dato fenomeno in un intervallo di tempo. A tale proposito, gli articoli 16 e 17 del Regolamento CE 1828/06, specificano che l'oggetto del campionamento è l'operazione .

Le metodologie di campionamento utilizzate si differenziano in funzione della numerosità dell'Universo da indagare e della composizione dello stesso.

Ricordiamo che la distribuzione di probabilità di Poisson è data da:

$$p(x) = \frac{\lambda^x}{x!} e^{-\lambda}$$

dove il parametro  $\lambda$  ( $\lambda > 0$ ) rappresenta media e varianza della distribuzione. Tale distribuzione indica la probabilità che un evento (numero di errori o irregolarità) si verifichi  $x$  volte.

Ipotizzando che la spesa da sottoporre ad audit non dovrebbe presentare errori o irregolarità, essendo già sottoposta al controllo di I livello, quindi:  $X=0$

nella formula di Poisson, si ricava che la numerosità campionaria è data da

$$n = \ln \frac{(1 - LC)}{SR}$$

dove:

**n** è la numerosità campionaria cercata;

**ln** è il logaritmo naturale;

**LC** è il Livello di Confidenza stabilito;

**SR** è la Soglia di Rilevanza definita (2%) ed è uguale al rapporto tra:

$$\frac{\text{Dichiarazione erronea ammissibile (TM)}}{\text{Importo totale delle operazioni certificate nell'anno (BV)}}$$

Se gli Universi di riferimento dai quali si devono estrarre i campioni sono composti da un numero di operazioni sufficientemente elevato (più di 800 operazioni) le numerosità dei campioni sono, secondo il diverso grado di rischio in cui sono state classificate le operazioni, rispettivamente di 46, 60, 80 e 116.

Nel caso in cui invece di esattamente 0 errori, l'AdA si aspetta un numero di irregolarità positivo (il che ovviamente implica che alcune delle unità monetarie siano associate ad errore), è possibile correggere la formula per il calcolo della numerosità campionaria ottimale in:

$$n = \log(1 - LC) * \frac{BV}{(TM - EM * \phi)}$$

dove *EM* è il valore atteso delle irregolarità (cioè una indicazione media del valore dell'errore che l'auditor si aspetta di osservare nel campione), e  $\phi$  rappresenta un fattore di aggiustamento definito in funzione del massimo valore che l'auditor è disposto a tollerare per la probabilità di considerare come accettabile un campione che in effetti contiene degli errori. Per opportuni livelli di tale probabilità, (ad esempio quelli utilizzati solitamente: 0,01; 0,05 e 0,10), il fattore di aggiustamento è tabulato (rispettivamente vale 1,9; 1,6 e 1,5).

Ovviamente, tanto più l'auditor vuole limitare la possibilità di errori, tanto maggiore è la numerosità campionaria richiesta.

Quando, invece, il numero di operazioni della popolazione è limitato (meno di 800 operazioni), la numerosità campionaria sarà corretta in ragione delle reali dimensioni degli Universi di riferimento, utilizzando la tabella di seguito riportata o applicando la seguente formula:

$$n^* = \frac{N * n}{N + n}$$

dove:

**n\*** è la numerosità del campione cercata;

**N** è la numerosità dell'Universo di riferimento;

**n** è la numerosità del campione per Universi superiori a 800 unità calcolata per i diversi LC;

**LC** è il Livello di Confidenza stabilito.

Numerosità della popolazione										
LC	n	50	100	200	300	400	500	600	700	800
		n*	n*	n*	n*	n*	n*	n*	n*	n*

60%	<b>46</b>	24	32	37	40	41	42	43	43	43
65%	<b>52</b>	25	34	41	44	46	47	48	48	49
70%	<b>60</b>	27	38	46	50	52	54	55	55	56
75%	<b>69</b>	29	41	51	56	59	61	62	63	64
80%	<b>80</b>	31	44	57	63	67	69	71	72	73
85%	<b>95</b>	33	49	64	72	77	80	82	84	85
90%	<b>116</b>	35	53	73	83	89	93	97	99	101
95%	<b>150</b>	38	60	86	100	109	115	120	124	126

In alternativa alla correzione sopra evidenziata, sempre nel caso di Universi inferiori ad 800 operazioni, è possibile anche individuare campioni non statistici secondo quanto previsto dalla Commissione europea nel “Draft guidance note on sampling methods for audit authorities” - COCOF 08/0021/00-EN, al punto 6.1.4 ed applicando il metodo indicato al punto 6.6. L’Autorità di audit nel caso di Universi con meno di 800 operazioni si riserva di adottare una delle due soluzioni sopra evidenziate, e cioè Poisson corretta o campione non statistico.

In entrambi i casi la numerosità del campione terrà conto del livello di affidabilità del sistema (e del corrispondente livello di confidenza) determinato preliminarmente dall’Autorità di audit.

### 8.1 - Estrapolazione del campione

Come precedentemente segnalato, l’obiettivo diretto è quello di stimare la percentuale di spesa irregolare. A tale risultato si può arrivare considerando le unità di spesa irregolare. Si utilizza come *unità campionaria* le **unità monetarie** contenute nell’importo totale dell’operazioni certificate nell’anno precedente alla presentazione del rapporto annuale (BV). Quindi, si parla di campionamento per unità monetarie (*Monetary Unit Sampling, MUS*). In altre parole, invece delle  $N$  operazioni si considera una popolazione (in realtà fittizia) composta dalle  $BV$  unità monetarie che compongono il book in analisi.

Con un esempio ripercorriamo le fasi del campionamento, supponendo che le informazioni a priori disponibili per l’auditor facciano sì che l’effettivo livello di errori presente nella popolazione sia ragionevolmente basso, il livello di confidenza può essere fissato, quindi, al 60%, secondo le direttive della Comunità Europea. Come detto in precedenza, la numerosità campionaria da selezionare in questo caso è pari a  $n=46$  unità monetarie.

Procedura di estrazione del campione:

1. Determinare il punto di partenza, mediante un generatore di numeri casuali, compreso nell’intervallo  $[1; BV]$ .

2. Dividere il numero di unità presenti nella popolazione ( $BV$ ) per il numero di unità da inserire nel campione ( $n$ ), in modo da ottenere il ***Passo di Campionamento*** ( $PC$ ).
3. Partire dal numero generato come punto di partenza, selezionando una unità ogni  $PC = BV/n$ .
4. Tale procedimento viene reiterato tante volte pari al numero  $n$  di euro da estrarre, precedentemente determinato. Se l'addizione del passo di campionamento porta ad un numero superiore a  $BV$ , si riprende la procedura dal punto iniziale.

Conseguentemente, l'auditor può ottenere una misura sintetica dell'errore percentuale calcolando la media aritmetica  $epm$  (cioè la somma dei valori  $ep$  divisa per il numero di errori,  $r$ ). A questo punto, per poter efficacemente spostare l'analisi dal livello delle singole unità monetarie al livello delle operazioni, è necessario presumere che esista una relazione nota tra ciò che accade nella prima popolazione (formata da  $BV$  unità monetarie) e ciò che accade nella seconda (formata da  $N$  operazioni).

In particolare, assumiamo che il valore degli errori nella popolazione di operazioni sia *proporzionale* a quello che si osserva nel campione. Grazie a questa assunzione, e poiché una unità ogni  $pc = BV / n$  viene inserita nel campione, possiamo stimare il valore totale del misstatement nella popolazione di  $N$  operazioni come:

$$PM = r * epm * pc$$

La quantità  $PM$  viene detta *projected misstatement* (cfr. documento di programmazione della Comunità Europea) e rappresenta una stima puntuale dell'errore presente nella popolazione di riferimento.

Per dare conto dell'incertezza legata a questa stima (e dovuta al fatto che si è osservato esclusivamente un campione, piuttosto che l'intera popolazione), si procede alla costruzione di un intervallo di confidenza (IC), in questo caso al livello del 60%. Seguendo l'approccio standard utilizzato nelle applicazioni statistiche, questo intervallo viene calcolato secondo il seguente razionale:

$$IC = stima puntuale \pm (misura di incertezza \times fattore di aggiustamento).$$

Nel caso del MUS, la definizione della misura di incertezza e del relativo fattore di aggiustamento non sono banali e pertanto lo standard operativo utilizzato nella letteratura prevede che il limite

massimo per il misstatement totale nella popolazione di operazioni di riferimento sia calcolato come la somma di tre quantità:

1. il *projected misstatement*,  $PM$ ;
2. la *precisione di base*, che rappresenta un'indicazione costruita ad hoc della variabilità associata alla stima  $PM$ ;
3. un *fattore di incremento*, utilizzato per migliorare la precisione della stima.

Conseguentemente, il *misstatement* totale è stimato al massimo (limite superiore,  $UL$ ) al valore:

$$UL = PM + \left( \frac{BV}{n} * \lambda_0 \right) + (\lambda_0 - \lambda_1 + 1) * PM$$
$$= PM(\lambda_1 - \lambda_0) + \lambda_0 * \frac{BV}{n}$$

dove  $\lambda_0 = -\log(\alpha)$  e  $\lambda_1$  è il *reliability factor* per il caso in cui l'auditor si aspetta un errore (questo parametro

viene calcolato utilizzando procedure computerizzate, oppure attraverso delle tavole).

Finalmente, l'auditor può confrontare questo valore con il misstatement tollerabile  $TM$ , fissato al 2% del valore del book, con due possibili risultati:

$UL > TM$  C'è sufficiente evidenza per concludere l'esistenza di un misstatement significativamente superiore al livello di materialità

$UL \leq TM$  Non c'è sufficiente evidenza per concludere l'esistenza di un misstatement significativamente superiore al livello di materialità.

**- procedura per determinare le tappe da seguire in caso di rilevamento di errori materiali.**

Per quanto riguarda il rilevamento di errori materiali si precisa che il sistema informativo adottato per la gestione degli interventi finanziati a valere su entrambi i Programmi Operativi consente l'acquisizione di tutta la documentazione contabile (fatture, mandati di pagamento, etc.), in formato digitale al fine di consentire la loro verifica da parte dei soggetti preposti al controllo sia a livello centrale che a livello periferico. Tale modalità, rendendo possibile lo svolgimento dei controlli on



line, consente la possibilità di effettuare un controllo incrociato su tutti i dati acquisiti diminuendo la percentuale di errori materiali e garantendo comunque la loro immediata individuazione e relativa correzione.

Per quanto attiene l'eventuale rilevamento di errori materiale si indicano le seguenti tappe:

1. verifica della tipologia di errore materiale riscontrato.
2. nel caso di progetti con **infrazioni od irregolarità rettificabili**, i revisori inviteranno la scuola a regolarizzare gli atti o ad integrare la documentazione, fissando una precisa scadenza entro la quale la scuola dovrà ottemperare a quanto richiesto;
3. nel corso di una visita successiva i revisori verificheranno che gli atti siano rispondenti alle disposizioni impartite e invieranno la relazione finale all'Autorità di Audit. Qualora la scuola non abbia provveduto entro i termini previsti, i revisori invieranno all'Autorità di Audit la relazione negativa con la quantificazione delle spese ritenute non ammissibili;
4. nel caso di progetti che presentino **irregolarità non sanabili**, i revisori dei conti dovranno predisporre un verbale di quanto rilevato e **procedere ad una esatta quantificazione delle spese ritenute inammissibili**, in quanto le stesse non potranno essere ammesse al finanziamento e gli importi inviati dovranno essere restituiti. La relazione dovrà essere inviata al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale competente per i conseguenti adempimenti, all'Autorità di Gestione, e all'Autorità di Audit.

La valutazione della sistematicità o casualità dell'errore si basa sui seguenti criteri:

- essere stato rilevato in precedenti controlli della stessa A.d.A o di altri auditors;
- essere presente in una serie di operazioni simili o procedure affini dello stesso organismo o di organismi diversi;
- quando per le caratteristiche dell'errore è possibile/probabile che si producano altre irregolarità della stessa o di diversa natura.

La metodologia per la selezione di eventuali campioni supplementari dipende dalla tipologia delle irregolarità riscontrate. In particolare, essa si fonderà su un'analisi dei rischi rilevati in sede di individuazione delle citate irregolarità. Tale analisi mira a selezionare un preciso universo di

operazioni che presentino gli elementi necessari per un'indagine adeguata del fattore critico individuato; da tale universo si estrarrà anche un campione per l'esame supplementare.

**- priorità e obiettivi degli audit stabiliti per l'intero periodo di programmazione.**

La definizione delle priorità e degli obiettivi di audit si basa sull'esperienza maturata dall'AdA nello svolgimento delle funzioni di audit nella programmazione 2000 – 2006.

In particolare i criteri utilizzati sono i seguenti:

- i vincoli imposti all'attività di audit dal quadro normativo comunitario e dagli standard internazionali di audit;
- concentrare le attività di controllo nella prima fase di programmazione sugli audit di sistema per assicurarsi, già nel periodo iniziale, la conformità del sistema con il quadro normativo e la presenza di tutti gli elementi essenziali per la corretta realizzazione del programma (adeguata organizzazione, piste di controllo, formalizzazione delle procedure di gestione e controllo, sistema informativo), posto che eventuali carenze nell'impostazione del sistema di gestione e controllo possono produrre irregolarità aventi carattere sistematico; a tal proposito si prevede di sottoporre, nei primi tre anni di programmazione, ad un audit iniziale sia l'A.d.G che l'A.d.C. con, in seguito, un successivo audit intermedio;
- verificare attraverso gli audit sulle operazioni tutte le principali tipologie di operazione (classi, dimensione finanziaria, ecc.);
- adeguato equilibrio fra audit sul sistema di gestione e controllo e sulle operazioni al fine di garantire la massima sinergia fra i due strumenti di controllo.

Le attività di audit relative al primo anno (2008) saranno le seguenti:

- audit di sistema sull'A.d.G e l'A.d.C.;
- valutazione dell'affidabilità del sistema di gestione e controllo attraverso l'aggiornamento dell'analisi dei rischi utilizzando gli esiti della valutazione dell'audit di sistema e del parere di conformità di cui all'art. 71 par. 2 Reg. CE 1083/2006;
- dimensionamento ed estrazione del campione delle operazioni certificate, sulla base del grado di affidabilità e della valutazione dei rischi, ai sensi dell'art. 62 par. 1 lett. d) punto i) del Reg. CE 1083/2006. , entro il 31 gennaio 2009 basandosi sulle spese dichiarate entro il 31 dicembre 2008 come previsto dall'articolo 17, par. 3;
- redazione del rapporto annuale di controllo e del parere di cui all'articolo 62 paragrafo 1 lettera d) punti i) e ii).

Le attività di audit relative all'annualità successive (2009 – 2015) saranno le seguenti:

- audit di sistema sull'A.d.G e l'A.d.C.: dal 1° luglio di ogni anno;
- verifica dell'affidabilità del sistema di gestione e controllo attraverso l'aggiornamento dell'analisi di rischi;
- dimensionamento ed estrazione del campione delle operazioni certificate relative all'annualità precedente a partire dal 1° gennaio di ogni anno, sulla base del grado di affidabilità e della analisi dei rischi;
- audit sulle operazioni campionate;
- redazione del rapporto annuale di controllo e del parere di cui all'articolo 62 paragrafo 1 lettera d) punti i) e ii) del Reg. CE 1083/2006. Il rapporto contiene le risultanze delle attività svolte nell'annualità precedente (1 luglio 20xx– 30 giugno 20xx+1) e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e controllo;
- redazione della dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e regolarità della spesa, nei casi previsti dall'art. 88 del Reg. CE 1083/2006.

Le attività di audit di chiusura (periodo *2016 – 2017*) prevedono le seguenti attività:

- redazione, entro il 31 marzo 2017, del rapporto di controllo finale, nel quale saranno incluse le informazioni relative alle attività di audit effettuate dopo il 1° luglio 2015, e della dichiarazione di chiusura di cui all'articolo 62 paragrafo 1 lettera e) del Reg. CE n. 1083/2006.

**- connessione tra i risultati della valutazione dei rischi e l'attività di audit prevista.**

L'analisi dei rischi permette di individuare le attività più rischiose e, quindi, l'organismo incaricato della loro gestione. In questo modo si determina una priorità nella scelta dei tempi per la realizzazione degli audit di sistema, sulla base del principio che prima saranno controllati gli organismi più rischiosi e successivamente gli altri.

I risultati degli audit saranno lo strumento attraverso cui valutare la validità ed eventualmente aggiornare la valutazione dei rischi e il giudizio sul livello di confidenza del sistema di gestione del programma.

## 9 - VALUTAZIONE DEI RISCHI

### - Metodo generale di valutazione del rischio adottato

La valutazione dei rischi è uno strumento utilizzato nella pianificazione delle attività di audit per mappare le aree di rischio, identificando, tra le strutture in cui si articola l'organizzazione così come rappresentata nel documento di descrizione dei sistemi di gestione e controllo, quelle da sottoporre prioritariamente a controllo.

Per definire le priorità dell'attività di audit da svolgere, si effettua, quindi, una valutazione condotta sia sul cd. "rischio intrinseco", sia sul cd. "rischio di controllo".

- **Il Rischio intrinseco (ISA 200)** è il rischio, correlato alla natura delle attività, delle operazioni e delle strutture di gestione, che si verificano errori o anomalie nella gestione finanziaria che, se non prevenuti o individuati e corretti dalle attività di controllo interno, possano rendere i saldi contabili suscettibili di essere inaffidabili e le transazioni collegate di essere significativamente illegittime o irregolari o possano generare l'inadeguatezza della gestione finanziaria ;
- **Il Rischio di controllo interno (ISA 200)** è il rischio che errori o anomalie significativi nella gestione finanziaria non siano prevenuti o individuati e corretti tempestivamente dalle attività di controllo interno.

Il rischio intrinseco (inherent risk) dipende dai seguenti principali elementi:

- numero di attività previste nel macroprocesso;
- complessità di tali attività;
- numero di passaggi di documentazione amministrativo-contabile tra i soggetti previsti nella pista di controllo;
- numero dei soggetti coinvolti e dei livelli di responsabilità;
- tempistica di attuazione delle operazioni.

Il rischio di controllo (control risk) viene determinato sulla base di considerazioni riguardanti i seguenti elementi:

- l'organizzazione della struttura preposta al controllo e il livello di preparazione delle persone e degli organismi che vi partecipano;
- la presenza di tutti i punti di controllo previsti dalla pista di controllo;

- le informazioni deducibili dai controlli di primo livello (in particolare dalle check list allegare alle Dichiarazioni di spesa dell'UCO e Autorità di Gestione);
- le informazioni deducibili dai controlli indipendenti condotti dall'Autorità di Certificazione.

Durante la fase di preparazione della Strategia di audit, l'AdA ha individuato dei fattori di rischio di controllo preliminari, conformemente pesati.

L'analisi dei rischi è un esercizio continuo e, pertanto, sarà aggiornato di anno in anno con relativa comunicazione nelle pianificazioni annuali di audit. Qualora l'AdA decidesse di cambiare il modello di valutazione del rischio, la CE ne sarebbe informata attraverso la relazione di controllo annuale.

**- autorità di gestione, autorità di certificazione e organismi intermedi coperti.**

I due Programmi Operativi considerati non prevedono il coinvolgimento di organismi intermedi. L'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione coperti dalle attività di controllo sono le seguenti:

- Autorità di Gestione: Ufficio IV della Direzione Generale per gli Affari internazionali;
- Autorità di Certificazione: Ufficio V della Direzione Generale per gli Affari Internazionali.

**- fattori di rischio considerati, compresi gli aspetti orizzontali identificati come settori di rischio.**

I fattori di rischio che l'AdA prende in considerazione per assegnare le priorità all'attività di audit sono indicati da :

- IIA 2010;
- ISA 315 e 330;
- nota orientativa della strategia di audit della CE;
- manuale di controllo;
- Linee guida del Ministero dell'economia e delle Finanze – RGS –IGRUE.

Per la rilevazione del rischio intrinseco si prenderanno in considerazione i seguenti, principali elementi:

- 1 numero di attività previste nel macroprocesso;
- 2 complessità di tali attività;

- 3 numero di passaggi di documentazione amministrativo-contabile tra i soggetti previsti nella pista di controllo;
- 4 numero dei soggetti coinvolti e dei livelli di responsabilità;
- 5 tempistica di attuazione delle operazioni.

Il rischio di controllo (control risk) sarà determinato sulla base di considerazioni riguardanti i seguenti elementi:

- l'organizzazione della struttura preposta al controllo e il livello di preparazione delle persone e degli organismi che vi partecipano;
- la presenza di tutti i punti di controllo previsti dalla pista di controllo;
- le informazioni deducibili dai controlli di primo livello (in particolare dalle check list allegatale Dichiarazioni di spesa dell'UCO e Autorità di Gestione);
- le informazioni deducibili dai controlli indipendenti condotti dall'Autorità di Certificazione.

Nella valutazione dei fattori di rischio l'AdA usa le seguenti fonti:

- le relazioni di audit dei periodi precedenti;
- le relazioni sulle irregolarità del periodo 2000/2006;
- normativa nazionale;
- segnalazioni della GdF;
- segnalazioni degli organismi di gestione e controllo;
- resoconti delle certificazioni di spesa;
- regolamenti, statuti, siti web ed altre informazioni ricevute dall'AdG.

I fattori di rischio sono assegnati in base ai seguenti livelli:

- processi
- organismi
- programmi
- aspetti orizzontali
- gruppo di operazioni

I fattori di rischio devono essere verificati annualmente durante l'intera programmazione

## **- sistema di punteggi attribuiti ai vari fattori di rischio**

Le tipologie di rischio possono essere oggetto di classificazione al fine di quantificarne la portata. E' possibile procedere a classificare il rischio intrinseco come BASSO, MEDIO (è possibile inserire un livello intermedio MEDIO ALTO) e ALTO attribuendo a tali classi precisi valori che esprimono la probabilità di carenze o irregolarità. Ad un rischio intrinseco "basso" può essere associato un livello di probabilità pari a 0,45, a un rischio intrinseco medio un livello pari a 0,65 e a un rischio elevato un livello prossimo a 1 (possono essere individuate anche categorie intermedie di rischio all'interno delle tre appena evidenziate) (vedi Linee guida del Ministero dell'economia e delle Finanze – RGS –IGRUE).

Allo stesso modo si può procedere a una quantificazione del rischio di controllo: in particolare a un rischio "basso" (o "controllato") è associato un valore pari a 0,17, a un rischio "medio" (o "poco controllato") è associato un valore limite di 0,28 e a un rischio "alto" (ovvero quando il rischio "non è valutabile" in relazione anche all'insufficienza della documentazione di supporto) un valore limite pari a 1 (vedi Linee guida del Ministero dell'economia e delle Finanze – RGS –IGRUE).

La valutazione del livello di rischio intrinseco o inerente (IR) e di controllo (CR) viene fatta con riferimento a ciascun fattore di rischio presente in ogni processo gestionale di un gruppo di operazioni. Dal prodotto  $IR \times CR = RS = \text{Risk Score}$  per ogni singolo fattore.

Quindi, si procede a calcolare il valore di rischio del processo (RS del processo) come media aritmetica dei valori di rischio associati ai singoli fattori.

Il livello di rischio assegnato al gruppo di operazioni è quindi dato dalla media aritmetica degli RS dei processi gestionali.

Al fine di procedere alla valutazione del rischio che caratterizza l'intero Programma/ Asse, viene considerata altresì la dimensione finanziaria di ciascun gruppo di operazioni in termini relativi rispetto al Programma.

Di seguito si riporta a titolo di esempio lo schema tipo di un processo di valutazione del rischio intrinseco e del rischio di controllo per gruppo di operazioni.



Programmazione	IR	CR	IR x CR		Rendicontazione	IR	CR	IR x CR
Rispetto normativa pubblicità			30%	→	Completezza documentazione	⋮	⋮	XX%
Tempi di istruttoria			15%		Errato pagamento	⋮	⋮	XY%
Criteri di aggiudicazione			5%		⋮	⋮	⋮	
⋮	⋮	⋮			⋮	⋮	⋮	
<b>GIUDIZIO PROCESSO</b>			<b>14%</b>		<b>GIUDIZIO PROCESSO</b>			<b>XZ%</b>

**LEGENDA**

BASSO		CONTROLLATO	
MEDIO		POCO CONTROLLATO	
ALTO		NON VALUTABILE	

Passando ad esporre il procedimento sul piano pratico, i coefficienti relativi ai giudizi soggettivi di valutazione del rischio (basso, poco controllato, ecc.) sono trasformati in valori di rischio secondo la metodologia di audit precedentemente indicata. In questo modo si ottiene un valore del rischio (IRxCR) per ciascun fattore di rischio; la media aritmetica dei valori relativi a ciascun fattore di rischio presente in un processo determina il livello di rischio da associare al processo considerato.

Processo "Istruttoria"	Valutazione soggettiva		Valutazione quantitativa		Livello di affidabilità
	IR	CR	IR	CR	IR x CR
Rispetto normativa pubblicità	ALTO	BASSO	100%	17%	17%
Differimento istruttoria	BASSO	BASSO	45%	17%	8%
Esposizione a ricorsi amministrativi	MEDIO	MEDIO	65%	28%	18%
Rispetto criteri aggiudicazione	ALTO	MEDIO	100%	28%	28%
<b>Giudizio "Istruttoria"</b>					<b>18%</b>

Per ciascuno dei processi attraverso i quali è attuato il gruppo di operazioni (inteso come categoria di operazioni ai sensi dell'allegato II al Reg. 1828/2006) si ottiene un valore per il livello di rischio; la media aritmetica dei valori riscontrati in ciascun processo consente di ottenere il valore di rischio relativo all'intero gruppo di operazioni.

Processi	Livello di affidabilità
	IR x CR
Programmazione	10%
Istruttoria	18%
Attuazione	35%
Rendicontazione	41%
<b>Giudizio "gruppo di operazioni"</b>	<b>26%</b>



Nell'esempio riportato il valore di rischio riscontrato per il gruppo di operazioni è pari al 26%, da considerare come intermedio rispetto ai valori di rischio (IRxCR) riportati nella seguente tabella:

CR IR		17%	28%	100%
		controllato	poco controllato	non valutabile
45%	basso	8%	13%	45%
65%	medio	11%	18%	65%
100%	alto	17%	28%	100%

Il valore di rischio dell'intero Programma Operativo \ Asse prioritario è ottenuto come media ponderata dei valori di rischio di ciascun gruppo di operazioni per la dimensione finanziaria del gruppo di operazioni medesimo, espressa in rapporto alla dotazione del P.O. o Asse prioritario ecc, come di seguito esemplificato:

Gruppi di operazioni	livello di affidabilità	dimensione finanziaria	rischio ponderato
Gruppo 1	26%	12%	3%
Gruppo 2	11%	15%	2%
Gruppo 3	100%	6%	6%
Gruppo 4	45%	25%	11%
.....	28%	36%	10%
Gruppo n	8%	6%	0%
<b>Giudizio programma operativo</b>		<b>100%</b>	<b>33%</b>

Un valore di rischio complessivo (R) del Programma Operativo pari al 33% costituisce un valore di rischio alto: per avere un riferimento, il prodotto di un livello di rischio inerente (MEDIO = 65%) e di un livello del rischio di controllo (poco controllato = 28%) determina un valore pari al 18% circa. Con riferimento all'esempio precedentemente riportato, quindi, il livello di affidabilità del sistema di gestione e controllo che caratterizza il Programma è poco soddisfacente.

**- ordine di priorità tra gli organismi, i processi, i controlli e i programmi principali, nonché gli assi prioritari da sottoporre ad audit.**

Per quel che riguarda le priorità del processo di audit, dopo aver effettuato l'audit sul sistema di gestione e controllo sulle Autorità di Gestione e di Certificazione, si procederà alle verifiche delle singole operazioni campionate.

In particolare, per quel che riguarda i Programmi Operativi considerati, in ragione della loro dotazione finanziaria, verrà attribuita priorità agli interventi realizzati nell'ambito degli obiettivi specifici per i quali sono state stanziati maggiori risorse.

## 10 - CALENDARIO INDICATIVO DEGLI AUDIT

Per il calendario relativo alla copertura del sistema di gestione e di controllo per il triennio 2008/2011 si fa riferimento al cronoprogramma di cui al punto 2 del presente Manuale

Il calendario degli audit relativi all'anno 2008, prevede la realizzazione di n. 2 audit di sistema da svolgere uno sulla Autorità di Gestione e uno sulla Autorità di Certificazione, orientativamente nelle seguenti date:

<i>Attività</i>	<i>Data</i>
Verifica sui sistemi di gestione	20/01/2009
Verifica sui sistemi di controllo	22/01/2009

## **11 - STRUMENTI DI REPORTING E PROCEDURA DI FOLLOW UP**

I controllori incaricati delle attività di **audit di sistema** e di **audit sulle operazioni**, avranno a disposizione i seguenti strumenti di reporting redatti per le specifiche attività ed esigenze di audit. In particolare:

- **Verbale di sopralluogo dell'operazione/audit di sistema:** (all. 3 a/b/c) si tratta di un Verbale in forma breve e strutturata che deve essere sottoscritto, oltre che dall'incaricato del controllo, anche dalla persona che rappresenta l'ente beneficiario titolare dell'operazione sottoposta a controllo. Il Verbale sintetizza le informazioni essenziali relative al controllo (documentazione controllata, luogo di effettuazione, documentazione mancante, ecc.).
- **Check-list per il controllo dell'operazione/audit di sistema**(all. 4): rappresenta l'insieme di domande (specificatamente previste per una determinata tipologia di intervento e per ciascun Asse a cui l'operazione fa riferimento) a cui deve essere data una risposta al fine di soddisfare i requisiti informativi richiesti dalla Relazione di audit per operazione. Le check-list verranno allegate (e consegnate) ciascuna al Report di audit a cui si riferiscono in modo da rendere completa l'esposizione dei risultati del controllo sull'operazione campionata.
- **Report di controllo per operazione/audit di sistema:** rappresenta il documento ufficiale nel quale la scrivente riporterà tutti gli elementi del controllo sul singolo progetto e con essi la sintesi delle criticità riscontrate e delle verifiche poste in essere sull'operazione/sistema.

Si precisa che gli ultimi due strumenti di reporting sono supplementari e maggiormente dettagliati rispetto al verbale di sopralluogo. Infatti la produzione di un report successivo al controllo in loco permette una ulteriore analisi ex-post, approfondita e basata sulla documentazione acquisita in loco e sulle verifiche effettuate.

In pratica i due documenti (verbale e report) rispondono ad obiettivi parzialmente diversi, anche se complementari:

- il verbale costituisce la prova giuridica dell'effettuazione del controllo, è sottoscritto dal soggetto sottoposto a controllo e rileva le irregolarità di maggiore evidenza, la mancanza di documenti, ecc.
- il report riporta tutte le conclusioni del verbale ma, in più, presenta un dettaglio analitico della spesa e delinea alcune possibili azioni da intraprendere in relazione alle eventuali irregolarità riscontrate.

### **Il report di controllo**

Il rapporto di controllo dovrà contenere le seguenti informazioni:

- Codice e titolo progetto
- Identificazione del beneficiario e del soggetto attuatore sottoposto a controllo
- Importo progetto e importo sottoposto a controllo
- Le persone che hanno rappresentato il beneficiario in sede di verifica
- Il periodo in cui si è svolto il controllo
- Il luogo del controllo
- Risultanze del controllo
- Importo considerato non ammissibile
- Eventuali azioni correttive
- L'indicazione di eventuali cause che hanno interrotto il controllo o eventi che hanno limitato l'accesso ai documenti
- Eventuale materiale fotografico
- La firma dei controllori

Il rapporto sarà firmato in originale da parte di tutti i controllori

L'esito del controllo sarà riportato nel **database dell'autorità di audit** insieme alle seguenti informazioni:

- Soggetto controllato

- Data controllo
- Criticità riscontrate
- Codifica criticità
- Irregolarità riscontrate
- Data di invio del rapporto al soggetto controllato

Le informazioni relative al follow-up saranno anch'esse tempestivamente inserite nel database.

### **Trasmissione del rapporto**

Una volta predisposto il rapporto, firmato dal controllore, si procederà alla trasmissione formale mediante nota scritta, inviata per conoscenza anche all'Autorità di Gestione. Nel caso di criticità riscontrate, l'Autorità di Audit stabilirà un periodo per la ricezione delle controdeduzioni (di norma pari a 30 giorni). Il rapporto sarà trasmesso sempre, anche in seguito ad esito del controllo positivo.

### **Contraddittorio**

#### Per quanto concerne l'audit di sistema:

L'Autorità di Audit, a fronte di irregolarità rilevate nel corso del controllo, chiederà al soggetto controllato di formulare eventuali controdeduzioni e di integrare quanto già in possesso dell'Autorità di Audit con ulteriore documentazione considerata utile per tale scopo.

Qualsiasi integrazione e controdeduzione dovrà essere trasmessa per iscritto entro i tempi che saranno di volta in volta stabiliti, allegando tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

#### Per quanto concerne l'audit sulle operazioni:

L'Autorità di Gestione, a fronte di irregolarità rilevate nel corso del controllo dell'AdA, chiederà al soggetto controllato di formulare eventuali controdeduzioni e di integrare quanto già in possesso dell'Autorità di Audit con ulteriore documentazione considerata utile per tale scopo.

Qualsiasi integrazione e controdeduzione dovrà essere trasmessa per iscritto, entro i tempi che saranno di volta in volta stabiliti, allegando tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

L'autorità di Gestione dovrà pertanto assicurarsi di ricevere in tempo utile le eventuali controdeduzioni e di trasmetterle all'AdA, con ulteriori eventuali elementi in proprio possesso che possano consentire la soluzione delle criticità riscontrate.

## **Rapporto finale di audit del sistema dell'organismo controllato**

### Per quanto concerne l'audit di sistema:

Trascorso il tempo previsto per la ricezione delle integrazioni da parte del soggetto controllato, l'AdA procederà alla valutazione di tutti i nuovi elementi acquisiti e trarrà le proprie conclusioni che saranno inserite nel rapporto finale di audit.

Il rapporto finale sarà, quindi, nuovamente trasmesso all'AdG e al soggetto controllato, chiedendo, se del caso, di procedere alla correzione delle criticità riscontrate.

Copia del rapporto verrà trasmesso, per conoscenza, anche all'autorità di Certificazione.

L'autorità di Audit registrerà sul proprio database la data di chiusura del rapporto finale e resterà in attesa di una comunicazione dell'AdG/soggetto controllato delle misure correttive adottate per risolvere le criticità riscontrate.

Il database dovrà evidenziare chiaramente tutti i casi di errori/irregolarità e assicurare l'evidenza del processo di follow-up fino alla risoluzione del problema.

### Per quanto concerne l'audit sulle operazioni:

Una volta conclusi i procedimenti relativi all'audit delle operazioni campionate, per ciascun periodo di riferimento si potranno rielaborare gli esiti sui singoli controlli procedendo, per gruppi omogenei di operazioni, a classificare le irregolarità riscontrate, la loro sistematicità, le cause e l'impatto finanziario sulla spesa certificata. Il tasso di irregolarità dovrà essere tenuto distinto per i due campioni, quello statistico casuale e quello facoltativo basato sull'analisi dei rischi.

Questo rapporto di sintesi permetterà all'Autorità di Audit di acquisire gli elementi necessari a completare il giudizio espresso, durante l'audit di sistema, rispetto all'efficacia del sistema di gestione e controllo del Programma, nonché di acquisire elementi utili alla redazione dei rapporti periodici di sua competenza.

Il rapporto di audit conterrà i seguenti elementi:

1. Sintesi
2. Obiettivi e portata dell'audit
3. Lavori eseguiti
4. Costatazioni
5. Conclusioni e raccomandazioni.

## **Follow-up**

### Per quanto concerne l'audit di sistema:

Nel caso in cui nel corso dell'attività di controllo dei sistemi vengano identificate delle criticità e/o delle irregolarità, l'AdA assicurerà un'adeguata azione di monitoraggio per accertarsi che le autorità competenti abbiano adottato tutte le misure necessarie per rimuovere o limitare la criticità/irregolarità riscontrata.

In particolare l'AdA formalizzerà per iscritto l'esito del controllo ed indicherà chiaramente le eventuali criticità/irregolarità fornendo un tempo (max 2 mesi) per eventuali controdeduzioni e, soprattutto, condividendo un programma per la risoluzione delle criticità.

L'AdA, anche attraverso il sistema informativo, assicurerà che qualsiasi criticità riscontrata ottenga una risposta adeguata nei tempi che saranno di volta in volta stabiliti e, in caso di inadempienza, informerà l'AdG ed il servizio responsabile della criticità. In casi di gravi irregolarità, l'AdA terrà conto delle problematiche pendenti nel formulare il rapporto annuale ed il relativo parere e potrà informare anche il Comitato di Sorveglianza del Programma per favorire la ricerca di soluzioni appropriate e tempestive.

Nel caso di criticità significative, l'AdA nel trasmettere copia del rapporto all'AdC potrà chiedere la sospensione parziale o totale della certificazione, fino alla risoluzione della criticità riscontrata.

### Per quanto concerne l'audit sulle operazioni:

Le risultanze principali dei controlli possono essere di tre tipi:

- Regolare
- Irregolare
- Parzialmente regolare

## **Regolare**

In questo caso il controllo non ha evidenziato criticità significative tali da inficiare l'ammissibilità della spesa e/o evidenziare la violazione di norme e pertanto il controllo si chiude con la predisposizione del rapporto di controllo e l'archiviazione dei dati nella banca dati, non richiedendo alcuna azione di follow-up.

## **Irregolare**

Nel caso in cui il controllo abbia evidenziato errori o irregolarità, e le stesse non siano state sanate mediante il processo di contraddittorio, come già evidenziato si procederà a formalizzare con il

rapporto finale di controllo l'irregolarità/errore riscontrato all'Autorità di Gestione e ove opportuno ai responsabili delle operazioni al fine di adottare i dovuti provvedimenti correttivi. Trattandosi di importi già certificati alla Commissione (il campione dell'AdA viene fatto su tali importi) il responsabile delle operazioni deve procedere alla rettifica finanziaria e eventualmente al recupero dell'importo. Gli importi rettificati, ai sensi dell'articolo 98 del regolamento 1083/2006 non possono essere riutilizzati sull'operazione in questione.

I responsabili delle operazioni, per il tramite dell'autorità di Gestione dovranno informare l'AdA delle correzioni apportate e delle misure correttive adottate nel caso ci sia un rischio di sistematicità dell'errore.

Nel caso di criticità/irregolarità isolata, l'AdA attraverso il proprio sistema informativo monitorerà l'azione correttiva da parte dell'AdG e terrà la criticità aperta fino a conclusione del procedimento.

Nel caso di criticità/irregolarità sistematica, o potenzialmente sistematica, l'AdA chiederà all'AdG di indagare e, se del caso, l'AdA approfondirà la questione attraverso ulteriori controlli mirati.

Nel caso in cui la criticità rientra nella fattispecie di irregolarità, così come definite dall'articolo 2 comma 7 del regolamento 1083/2006, l'AdA procederà a predisporre la bozza di scheda (scheda OLAF) e trasmetterà tutte le informazioni all'AdG per consentire la valutazione dell'irregolarità riscontrata e la trasmissione della scheda all'OLAF.

### **Parzialmente regolare**

In caso di giudizio di parziale regolarità l'AdA informerà l'AdG e i responsabili dell'operazione e chiederà di adottare tutte le azioni necessarie per rimuovere il problema.

L'AdA terrà opportuna traccia della segnalazione e attraverso il sistema informativo si accerterà di ottenere adeguate risposte risolutive nei tempi concordati.

## **12 - STRUMENTI DI MONITORAGGIO**

L'esito dei controlli è uno degli elementi che l'Autorità di Audit ha previsto di registrare in un **database ad hoc** nel sistema informativo; in tal caso, particolare attenzione sarà posta dai responsabili dell'Autorità di Audit al fine di garantire la correttezza del dato e di conseguenza anche la sua affidabilità (anche in termini di immodificabilità), attraverso un processo di validazione/consolidamento del dato stesso.

Il sistema per ciascuna operazione sottoposta a controllo riporterà le seguenti informazioni:

- Codice operazione
- data controllo
- soggetto responsabile dell'operazione (AdG, altro Dipartimento, etc.)
- tipologia di controllo (campione statistico casuale o campione supplementare)
- responsabile del controllo (controllore)
- valore operazione
- importo controllato
- importo non ammissibile
- % importo regolare su importo controllato
- esito controllo (regolare, non regolare o parzialmente irregolare)
- criticità/carenze riscontrate (codificate)
- irregolarità
- tipologia di errore/irregolarità (sistematica o non sistematica)
- data trasmissione rapporto
- data ricezione controdeduzioni (eventuale)
- data invio rapporto finale (eventuale)
- azioni di follow-up
- misure correttive da adottare/adottate
- note

Ciascun controllore, terminata la verifica caricherà l'esito del controllo sul sistema informativo al fine di raccogliere i risultati dei controlli, monitorare l'avanzamento dei controlli rispetto al piano iniziale e assicurare il follow-up necessario.

La sistematizzazione delle informazioni dei controlli, risulta inoltre un elemento fondamentale per pervenire alla predisposizione del rapporto annuale e di eventuali rapporti periodici da trasmettere all'AdC e all'AdA.

### **13 - PROCEDURA PER LA REDAZIONE DEL RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO E RELATIVO PARERE**

I documenti che l'Autorità di Audit predisporrà nella fase di attuazione dei controlli sono:

- **rapporti annuali di audit**, che evidenziano le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi al 30 giugno dell'anno in questione. In tali



documenti confluiscono gli esiti di tutti i controlli di secondo livello condotti nel periodo di riferimento;

- **pareri annuali** sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo. La valutazione della correttezza e dell'efficacia del sistema di gestione e controllo è espressa nel parere annuale, documento che viene redatto sulla base delle risultanze dei controlli, descritte nel rapporto annuale.

### **Rapporto annuale di audit**

Nel documento confluiscono i risultati di tutte le verifiche condotte nel corso dei 12 mesi. Tali verifiche possono aver dato luogo all'adozione di modifiche nei sistemi di gestione e controllo in capo all'Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit che saranno quindi comunicati alla Commissione nell'ambito di tale rapporto annuale. Al contempo saranno comunicate eventuali modifiche alla strategia di audit, indicando espressamente le motivazioni che ne hanno resa necessaria l'adozione.

Per l'**audit dei sistemi di gestione** e controllo saranno riportate le informazioni riguardanti i soggetti che hanno effettuato gli audit, l'elenco riepilogativo di tutti gli audit condotti nei 12 mesi e la rispondenza rispetto alla strategia di audit. Nel documento vengono riportate le principali constatazioni e conclusioni in merito all'adeguatezza dell'organizzazione (con particolare riferimento alla separazione delle funzioni), delle procedure di selezione e attuazione delle operazioni, delle procedure di rendicontazione e certificazione della spesa, delle piste di controllo, dei controlli relativi alla gestione (controlli di primo livello), nonché alla conformità in generale alle prescrizioni comunitarie. Nel rapporto saranno trattati separatamente gli eventuali errori o problemi che presentano carattere di sistematicità, evidenziandone i provvedimenti presi per annullarne l'impatto e ridurre la possibilità di insorgenza in futuro.

Per quanto concerne il **controllo sulle operazioni**, oltre alle informazioni esposte in precedenza, sarà descritta la base per la selezione dei campioni, indicando la soglia di rilevanza applicata (SR), il livello di confidenza (LC) ed il relativo intervallo di campionamento (ASI). In una tabella riepilogativa, redatta secondo il modello di cui all'allegato VI del Regolamento 1828/2006, saranno riportate le spese dichiarate alla Commissione e le spese sottoposte ad audit in termini di importo e di percentuale sul totale delle dichiarate.

Saranno inoltre riportati i principali risultati degli audit condotti, con evidenza delle irregolarità riscontrate e del tasso di errore risultante dal campione sottoposto ad audit.

## **Parere annuale di audit**

Allegato al rapporto annuale di controllo, il soggetto che effettua l'audit fornirà alla Commissione un parere in merito al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e alla completezza e veridicità della documentazione a corredo delle operazioni effettuate, al fine di fornire ragionevoli garanzie riguardo la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e riguardo la legittimità e regolarità delle transazioni a queste collegate.

Nella stesura del parere sarà indicata la portata del controllo, avendo a riferimento le seguenti aree: esistenza di irregolarità a livello di sistema, disponibilità della documentazione probativa di spesa, esistenza di operazioni su cui è in corso procedimento giudiziario o amministrativo. L'Autorità di Audit indicherà inoltre che i limiti di analisi non incidano sulla correttezza delle spese definitive dichiarate.

Il parere sarà espresso in una delle seguenti forme (conformemente agli allegati VI e VII del Reg. (CE) n.1828/2006):

- senza riserva
- con riserva
- negativo

## **14 - PROCEDURE PER LA REDAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI CHIUSURA**

Le dichiarazioni di chiusura da presentare da parte dell' AdA consistono in:

- rapporto di controllo finale per le attività di audit effettuate dall'1/7/2015 in poi e fino al 31/12/2016, da consegnare alla CE entro il 31/03/2017 (secondo il modello di cui all'allegato VIII Reg. 1828/06, parte A);
- dichiarazione di chiusura finale (secondo il modello di cui all'allegato VIII Reg. 1828/06, parte B) che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e regolarità delle transazioni coperte dalla dichiarazione finale delle spese.

Il rapporto di controllo finale documenterà, così come avviene per le altre annualità, l'esito dell'audit di sistema e di quello delle operazioni, secondo le metodologie e modalità operative descritte nelle varie sezioni di questo documento. Relativamente ai suoi contenuti il rapporto di controllo finale si configurerà, quindi, al tempo stesso come:

- rappresentazione degli esiti dell'audit di sistema e delle operazioni nell'arco di tempo preso a riferimento (così come avverrà per i rapporti periodici di controllo in fase di attuazione del PO, redatti con cadenza annuale);
- consuntivo del periodo di programmazione considerato, attraverso la rappresentazione del lavoro "supplementare" svolto dall'AdA e dagli altri attori coinvolti nella gestione e controllo del PO per la chiusura del PO stesso (es. audit delle procedure di chiusura dell'AdG, AdC; esame del lavoro supplementare svolto dall'AdG e AdC per rendere possibile un parere senza riserve; modalità di utilizzo dell'esito dei rapporti di altri organismi di controllo nazionali o comunitari, ecc.) ;
- sintesi finale relativamente ai fattori che, nell'arco di tempo di attuazione del PO, avranno limitato la portata dell'esame effettuato dall'AdA (es. problemi rilevanti a livello di sistema, carenze organizzative o procedurali del sistema di gestione e controllo, ecc.) con indicazione dei relativi importi stimati delle spese;
- descrizione e certificazione della conformità alla normativa delle procedure adottate per la segnalazione delle irregolarità;

Le informazioni relative alle attività di audit effettuate dopo il 1/7/2015 vanno incluse nel rapporto finale di controllo (a supporto della dichiarazione di chiusura, che va presentata entro il 31/3/2017 e attesta la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese).

Rispetto alle procedure per la redazione delle dichiarazioni di chiusura si prevede di utilizzare:

- la procedura esposta al paragrafo 8.1 (formulata rispetto alla redazione del rapporto annuale) relativamente all'audit di sistema (colonna di sinistra) solo fino alla fase dell'effettuazione di stime quantitative sull'affidabilità dei sistemi, che alimentano la numerosità del campione di operazioni da controllare con l'ultimo audit delle operazioni;
- la procedura esposta al paragrafo 8.1 (formulata rispetto alla redazione del rapporto annuale) relativamente all'audit delle operazioni (colonna di destra) solo fino alla fase di redazione di un rapporto di controllo che sintetizzi quanto esaminato nel corso dell'audit delle operazioni e i risultati generali.

Il lavoro di analisi organizzativa e procedurale che, per gli anni precedenti, avrà contraddistinto l'audit di sistema (usualmente finalizzato, nel corso del periodo di attuazione del PO a verificare

l'esito delle precedenti raccomandazioni espresse dall'AdA, a verificare l'assetto e il funzionamento del sistema di gestione e controllo e a formulare nuove raccomandazioni per il suo ottimale funzionamento) sarà, in occasione dell'analisi per l'emissione delle dichiarazioni di chiusura del PO, finalizzato principalmente a:

1. descrivere a consuntivo il periodo di programmazione mediante la rappresentazione e il controllo del lavoro svolto dall'AdA e dagli altri attori coinvolti nella gestione del PO per la chiusura del PO stesso (audit delle procedure di chiusura dell' AdG, AdC; controllo del lavoro svolto dall' AdG e AdC per rendere possibile un parere senza riserve);
2. rappresentare a consuntivo i fattori organizzativi e di contesto che avranno limitato o, viceversa, agevolato, il lavoro svolto dall'AdA. A tal proposito verrà fornita una descrizione dei problemi - errori di sistema evidenziati, le relative spese, i correttivi apportati per la loro risoluzione o riduzione;
3. descrivere le procedure adottate per la segnalazione delle irregolarità.

Per questo motivo la redazione delle dichiarazioni di chiusura, relativamente ai contenuti di cui ai punti 1, 2 e 3 sarà effettuata mediante coordinamento tra l'AdA, l'AdG e l'AdC, senza ricorrere al meccanismo usualmente utilizzato per la redazione dei rapporti annuali, basato sulla scansione logica:

- analisi del sistema da parte dell'AdA;
- formulazione di possibili correttivi da parte dell'AdA all'AdG e all'AdC;
- raccolta di controdeduzioni e pareri da parte dell'AdG e dell'AdC;
- successiva emissione, da parte dell'AdA, di raccomandazioni da applicare.

## **15 - ALLEGATI**

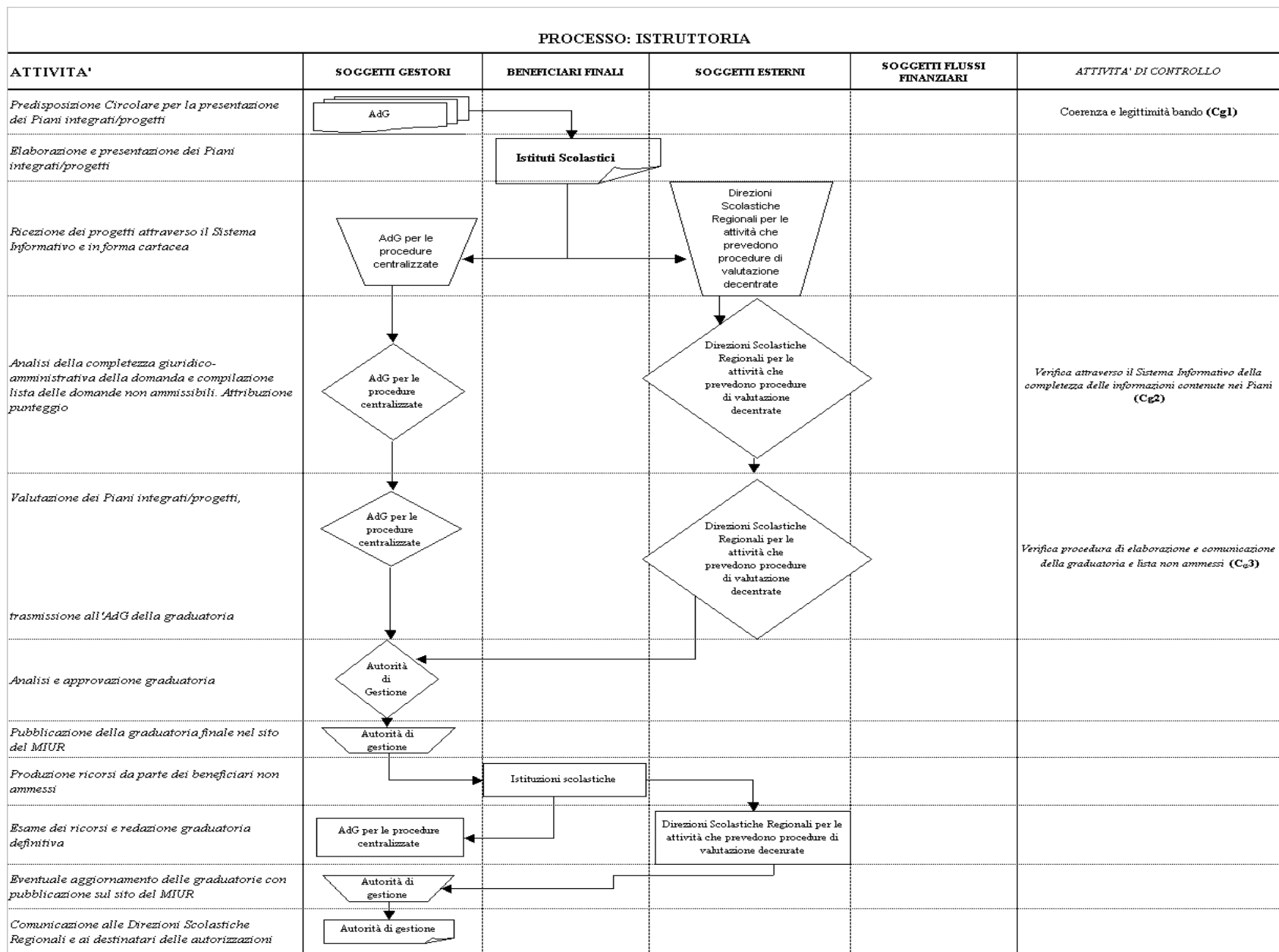
1. *Pista di controllo Generale*
2. *Relazione dei revisori dei conti FSE*
3. *Pista di controllo per i progetti finanziati dal FSE recante suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità*
4. *Verbale di sopralluogo revisori (FSE)*
5. *Relazione dei revisori dei conti FESR*
6. *Pista di controllo per i progetti finanziati dal FESR recante suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità*
7. *Verbale di sopralluogo revisori (FESR)*
8. *Check list audit AdC*
9. *Verbale di sopralluogo audit di sistema (AdC)*
10. *Check list audit AdG*
11. *Verbale di sopralluogo audit di sistema (AdG)*
12. *Modello per la preparazione del rapporto annuale di controllo*
13. *Rapporto di controllo*

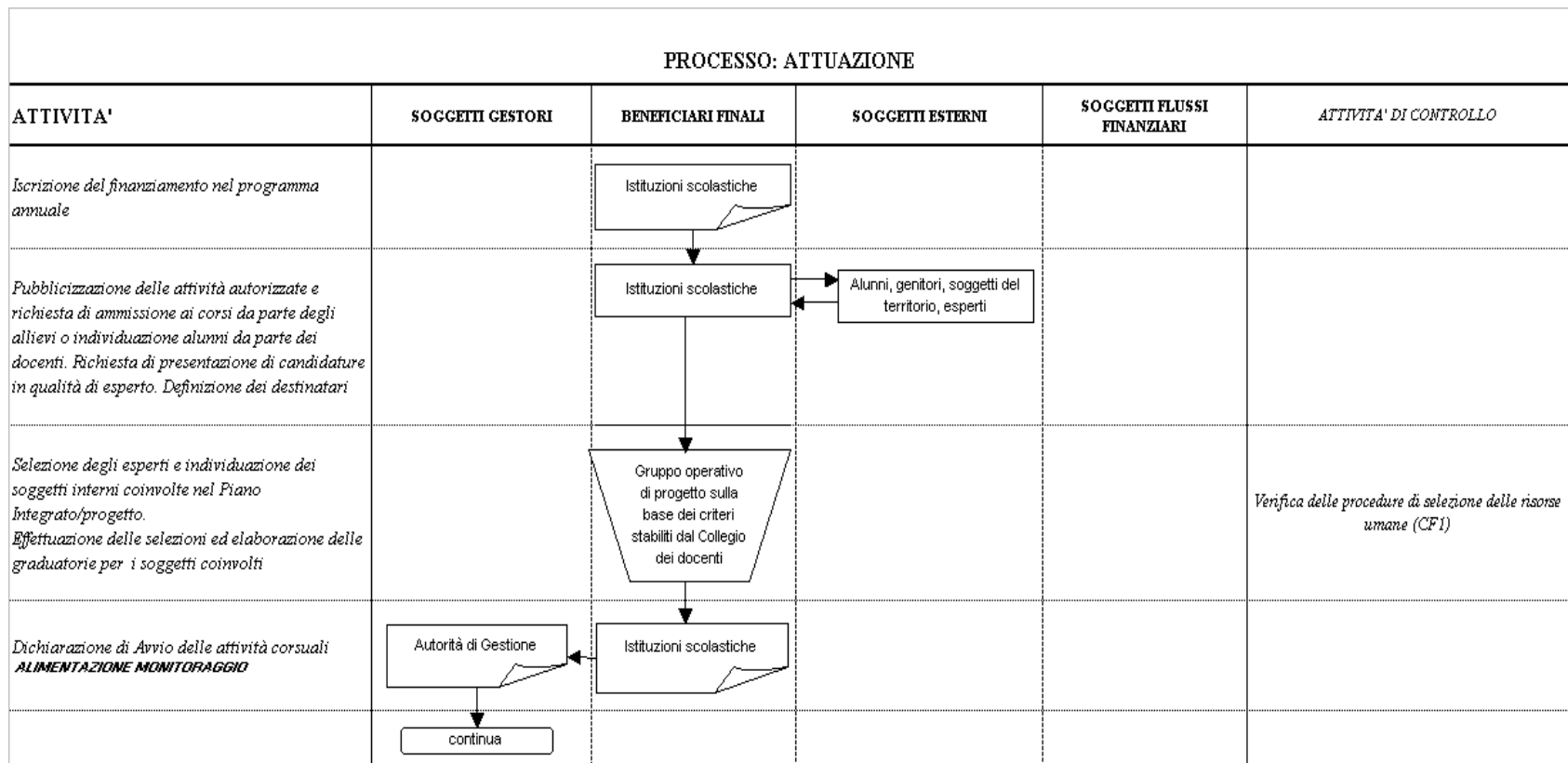
## 15.1 PISTE DI CONTROLLO GENERALE



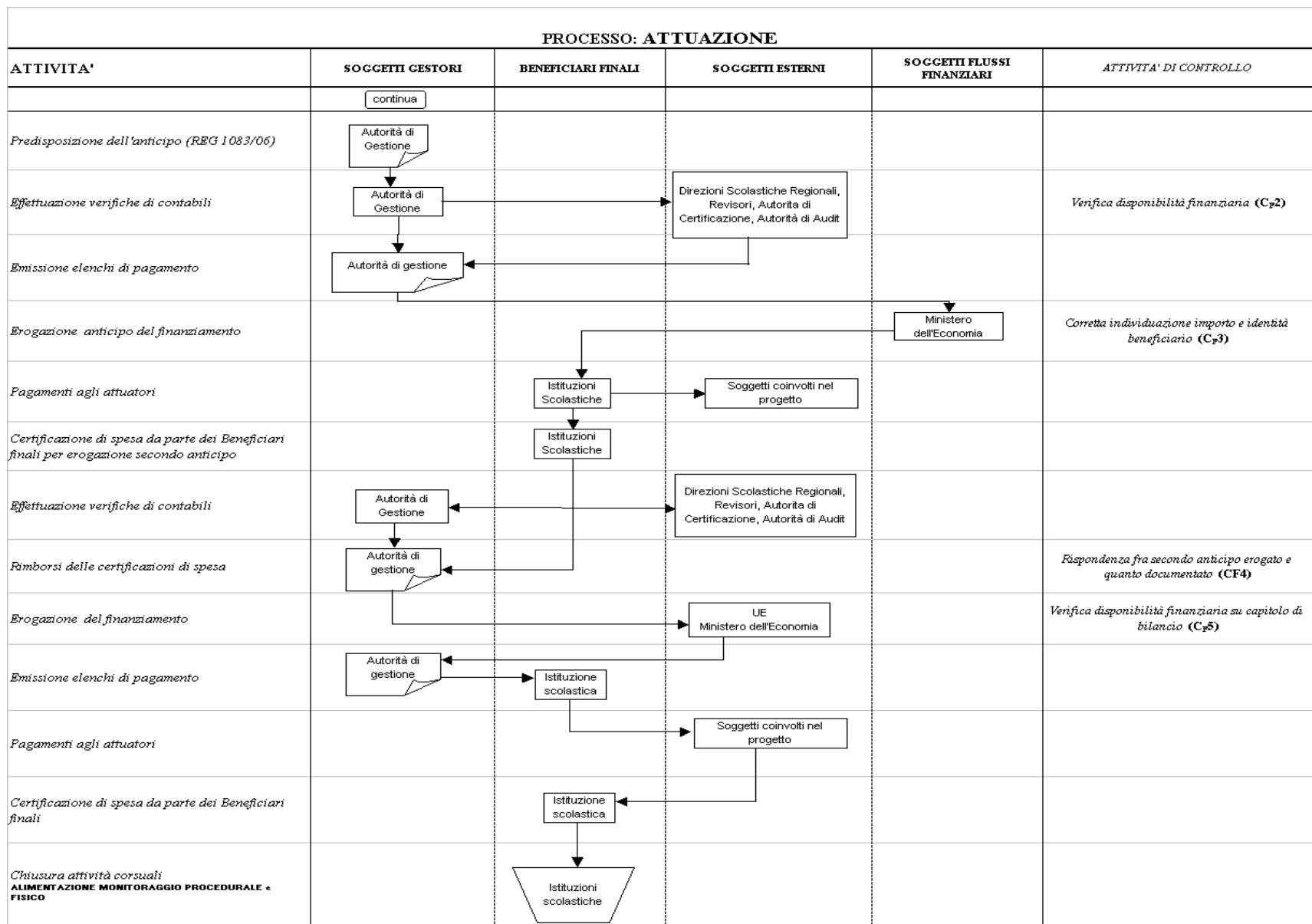
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la Programmazione  
 Direzione Generale per gli Affari Internazionali  
 Ufficio IV Programmazione e Gestione dei Fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

PROCESSO: PROGRAMMAZIONE					
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
<i>Analisi documenti di programmazione e della normativa di riferimento</i>	AdG				
<i>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</i>			Direzioni Scolastiche Regionali, Uffici Scolastici Provinciali, Direzioni Generali MIUR, Regioni, Parti Sociali ecc.		
<i>Recepimento delle indicazioni fornite dalle Regioni, Partenariato economico-sociale, ecc.</i>	AdG				
<i>Stesura del P.O.N.</i>	AdG				
<i>Valutazione ex-ante</i>			Valutatore		
<i>Elaborazione documento definitivo: definizione degli obiettivi specifici e operativi. Attribuzione delle risorse finanziarie per Obiettivo</i>	AdG				Rispondenza alle prescrizioni della Commissione Europea (Cs1)
<i>Trasmissione del P.O.N. alla C.E.</i>	AdG				
<i>Analisi e approvazione del documento</i>			C.E.		
<i>Pubblicazione del P.O.N. sul sito del MIUR</i>	AdG				
<i>Predisposizione dei documenti per l'attuazione del Programma</i>	AdG				

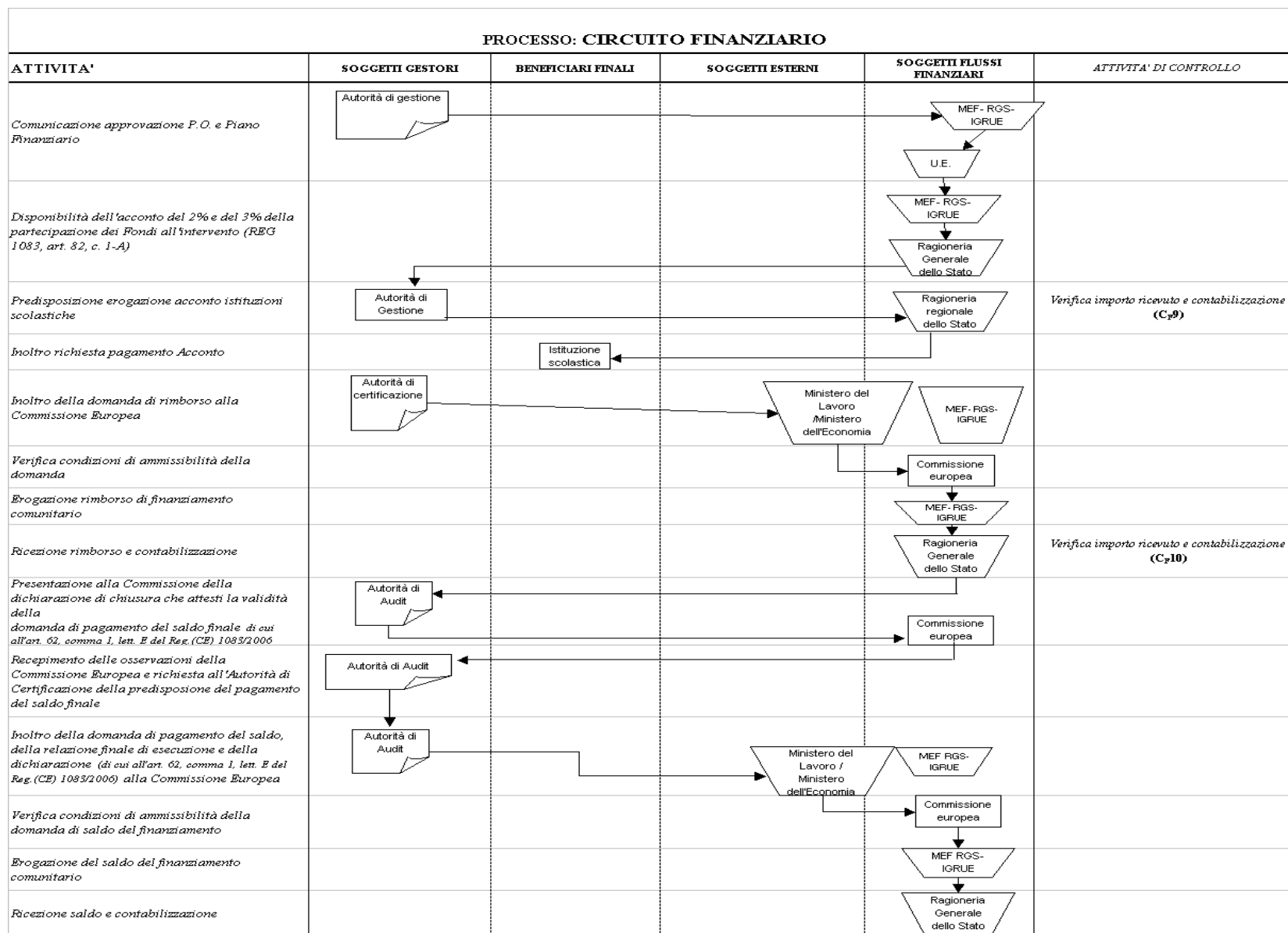








PROCESSO: RENDICONTAZIONE					
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Inoltro del modello di rendicontazione nel sistema informatico e spedizione documentazione cartacea e dichiarazione di chiusura del Progetto <b>ALIMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCEDURALE</b>		Istituzioni scolastiche			Autocontrollo sulla documentazione amministrativo-contabile (C <sub>PC</sub> )
Esame dei verbali di ispezione, controllo documentazione amministrativo-contabile, determinazione saldo	Autorità di Gestione		Direzioni Scolastiche Regionali, Revisori, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit		Verifica eleggibilità delle spese e correttezza modalità di pagamento eseguite (C <sub>PT</sub> )
Autorizzazione relativa alla liquidazione del saldo del finanziamento	Autorità di Gestione				Fisponenza fra saldo richiesto e quanto dovuto (C <sub>RE</sub> )
Erogazione saldo attuatori e beneficiari finali		Istituzioni scolastiche			



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Cod. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Responsabile e localizzazione archivi	Riferimenti normativi
C <sub>s</sub> 1	Autorità di gestione	<b>RISPONDEZZA ALLE PRESCRIZIONI DELLA CE</b> Verifica della corretta gestione dell'intero processo di programmazione in base a quanto prescritto dalla Commissione Europea	Autorità di Gestione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IV Stanza 405	Reg. CE 1080/2006 Reg. CE 1081/2006 Reg. CE 1083/2006 Reg. CE 1828/2006
C <sub>G</sub> 1	Autorità di Gestione	<b>COERENZA E LEGITTIMITA' DELLA CIRCOLARE</b> Controllo di legittimità della Circolare rispetto alla normativa comunitaria, nazionale di riferimento. Controllo di coerenza con il PON e i suoi documenti attuativi (Criteri di selezione e disposizioni attuative)	Autorità di Gestione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IV Stanza 405	Programma Operativo Circolare Disposizioni attuative
C <sub>G</sub> 2	Autorità di Gestione/Direzione Scolastica Regionale	<b>CONTROLLO AMMINISTRATIVO E VALUTAZIONE TECNICO-ECONOMICA DELL'ISTANZA</b> Il controllo effettuato sulle istanze si basa sui criteri di selezione che devono essere: chiari, pertinenti e quantificabili oltre che conformi alle regole di ammissibilità poste dalla U.E. I criteri devono essere applicati in maniera indistinta ed i risultati e le motivazioni devono essere ufficializzati.	Autorità di Gestione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IV Stanza 405 Direzioni Scolastiche regionali di pertinenza	Programma Operativo Circolare/procedure di istruttoria Criteri di selezione delle operazioni Disposizioni attuative
C <sub>G</sub> 3	Autorità di gestione	<b>GRADUATORIA E LISTA DEI NON AMMESSI</b> Il processo di elaborazione e pubblicizzazione della graduatoria e della lista dei non ammessi deve rispettare quanto prescritto nelle procedure contenute nei Criteri di selezione delle operazioni (Graduatorie e liste di non ammessi).	Autorità di Gestione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IV Stanza 405	Circolare Criteri di selezione delle operazioni Disposizioni attuative

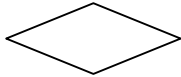
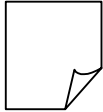


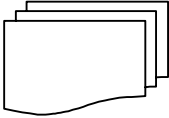
<b>C<sub>F1</sub></b>	<b>Autorità di gestione</b>	<b>Verifica delle procedure di selezione delle risorse umane</b> Verifica del rispetto delle procedure previste per la selezione delle risorse umane coinvolte nel Piano Integrato/progetto	Autorità di Gestione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IV Stanza 405	Circolare Disposizioni attuative Decreto Interministeriale n. 44/01
<b>C<sub>F2</sub></b>	<b>Autorità di gestione</b>	<b>VERIFICHE DI DISPONIBILITA' FINANZIARIA E DI COMPETENZA</b> Fondo di Rotazione Confronto dell'importo di spesa da anticipare (Mandato di pagamento primo acconto) con l'importo preventivato	Autorità di Gestione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IV Stanza 405	Leggi nazionali di contabilità pubblica Regolamento di contabilità Legge n. 183/87
<b>C<sub>F3</sub></b>	<b>Autorità di gestione</b>	<b>EROGAZIONE ANTICIPO DEL FINANZIAMENTO</b> Verifica dei dati anagrafici e delle coordinate bancarie del destinatario del contributo (Mandato di pagamento) Verifica della documentazione di ritorno comprovante l'avvenuto transito dei fondi, per consentire la contabilizzazione dell'uscita.	Autorità di Gestione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IV Stanza 405	Legge n. 183/87
<b>C<sub>F4</sub></b>	<b>Autorità di gestione</b>	<b>CONTROLLO PER LIQUIDAZIONE SPESA DOCUMENTATA</b> Verifica dell'importo richiesto dal beneficiario finale (Comunicazione di richiesta secondo acconto) rispetto a quanto dovuto in relazione all'ammontare del finanziamento ed alla documentazione di spesa presentata	Autorità di Gestione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IV Stanza 405	Circolare Disposizioni attuative Regolamento 1828/06
<b>C<sub>F5</sub></b>	<b>Autorità di gestione</b>	<b>VERIFICHE DI DISPONIBILITA' FINANZIARIA E DI COMPETENZA</b> Fondo di Rotazione	Autorità di Gestione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IV Stanza 405	Legge n. 183/87

C <sub>F</sub> 6	<b>Beneficiario finale</b>	<p><b>GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b></p> <p>Il beneficiario finale ha l'obbligo di gestire e conservare la seguente documentazione:</p> <p>Delibera del Consiglio di istituto/collegio docenti</p> <p>Registri presenze allievi, docenti, tutor ed esperti</p> <p>Atti di nomina per: gruppo operativo di piano, esperti, tutor, personale A.T.A.</p> <p>Verbali delle attività prestate in ore per: gruppo operativo di Piano, tutor, docenti ed esperti</p> <p>Documentazione di spesa (mandati di pagamento, fatture)</p> <p>Registro di carico e scarico magazzino e/o consegna materiale didattico</p> <p>Ogni atto e documentazione relativi al corso (curricula docenti e schede anagrafiche allievi, materiale didattico, comunicazioni, certificazioni rilasciate a conclusione dei corsi, ...)</p> <p>Prospetto di rendiconto finale</p> <p>Le voci di spesa a consuntivo devono coincidere con la sommatoria degli importi dei singoli documenti contabili allegati.</p>	Istituzioni Scolastiche	Circolare Ministero del Lavoro Programma Operativo Circolare Disposizioni attuative Reg. 1828/06
------------------	----------------------------	--	-------------------------	--

C <sub>F</sub> 7	Autorità di Gestione	<p><b>CONTROLLO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>La seguente documentazione viene sottoposta controllo:          Delibera del Consiglio di istituto/collegio docenti          Registri presenze allievi, docenti, tutor ed esperti          Esistenza e regolarità del reclutamento e degli atti di nomina per: gruppo operativo di piano, esperti, tutor, personale A.T.A.          Verbali delle attività prestate in ore per: gruppo operativo di Piano, tutor, docenti ed esperti          Documentazione di spesa (mandati di pagamento, fatture)          Registro di carico e scarico magazzino e/o consegna materiale didattico          Ogni atto e documentazione relativi al corso (curricula docenti e schede anagrafiche allievi, materiale didattico, comunicazioni, certificazioni rilasciate a conclusione dei corsi, ...)          Prospetto di rendiconto finaleIn particolare per il rendiconto finale il dettaglio dei controlli compiuti dal servizio rendiconti può essere così riassunto:correttezza formale e sostanziale della intera documentazione esibita (datazione e numerazione, leggibilità, originalità, ...)          Corretta attribuzione dei documenti di spesa al progetto in esame          Corretta attribuzione dei giustificativi a ciascuna voce di spesa del preventivo          Coincidenza, o variazione entro i limiti consentiti, fra importi a consuntivo e preventivo          Coincidenza fra sommatoria degli importi dei documenti e corrispondente voce di spesa          Verifica della effettività dei pagamenti eseguiti</p>	Autorità di GestioneSede RomaIndirizzo Viale Trastevere, 76aUfficio IVStanza 405	Circolare Ministero del LavoroProgramma OperativoCircolareDisposizioni attuativeReg. 1828/06
C <sub>F</sub> 8	Autorità di Gestione	<p><b>CONTROLLO PER LIQUIDAZIONE SALDO</b>          Verifica dell'importo richiesto dal beneficiario finale (Comunicazione di richiesta saldo finale) rispetto a quanto dovuto in relazione all'ammontare del finanziamento ed alle quote precedentemente erogate</p>	Autorità di Gestione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IV Stanza 405	Circolari Ministero del Lavoro Programma Operativo Circolare Disposizioni attuative

<b>C<sub>F</sub>9</b>	<b>Autorità di Certificazione</b>	<b>VERIFICA IMPORTO E CONTABILIZZAZIONE</b> Verifica della rispondenza dell'importo erogato ad un valore pari al 2% per il 2007 e al 3% per il 2008 della partecipazione dei Fondi agli interventi Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	Autorità di Certificazione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio V Stanza	Reg. CE 1083/2006 e Reg. CE 1828/2006
<b>C<sub>F</sub>10</b>	<b>Autorità di Certificazione</b>	<b>VERIFICA IMPORTO E CONTABILIZZAZIONE</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (quota intermedia) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	Autorità di Certificazione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio V Stanza	Reg. CE 1083/2006 e Reg. CE 1828/2006
<b>C<sub>F</sub>11</b>	<b>Autorità di Audit Autorità di Gestione</b>	<b>VERIFICA IMPORTO E CONTABILIZZAZIONE</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (saldo) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	Autorità di Audit Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IX Stanza	Reg. CE 1083/2006 e Reg. CE 1828/2006



<i>LEGENDA</i>			
<b>Simboli utilizzati nel flow-chart</b>	<b>Significato</b>	<b>Simboli utilizzati nel flow-chart</b>	<b>Significato</b>
	Decisione		Documento contenente comunicazione ufficiale
	Attività complessa		Operazione
	Documento articolato e complesso. Relazione		

15.2. Relazione dei revisori dei conti FSE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**P.O.N. "Competenze per lo Sviluppo" 2007 IT 05 1 PO 007 -2007/2013**  
**Scheda di controllo per i progetti finanziati dal F.S.E. (Fondo Sociale Europeo)**  
**Controllo di II livello sulla certificazione della spesa effettuata dall'istituto**

**dal al**

Codice meccanografico Istituzione Scolastica:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Codice Obiettivo/Azione:    /    /            

Importo autorizzato €                      Importo certificato €   <sup>1</sup>.

(es. il codice B 1 – 2007 – F.S.E. - 155 indica che il Piano Integrato riguarda l'Obiettivo B l'azione B1 l'anno di riferimento ed il numero progressivo.

**1 Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa per l'affidabilità della certificazione di spesa:** **SI NO**

1.1	Corretta imputazione dell'importo autorizzato nell'apposita voce indicata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nell'ambito del Programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d'atto del Consiglio di Istituto.		
1.2	Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto.		
1.3	Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per Progetto all'interno del Piano Integrato (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa).		
1.4	Ammissibilità della spesa certificata: corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la specifica azione indicate nelle " <i>Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei</i> ", nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall'Autorità di Gestione.		

**2 Esistenza e regolarità dei seguenti atti:** **SI NO**

<sup>1</sup> L'importo indicato è quello certificato dall'Autorità di Gestione alla Commissione Europea relativamente al presente Piano Integrato sulla base delle certificazioni prodotte dalla Istituzione Scolastica. Tale importo potrebbe, pertanto, essere inferiore alle certificazioni registrate agli atti della Scuola. In questo caso il Revisore procederà al controllo di tutte le certificazioni prodotte dalla scuola.

2.1	Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei Piano Integrato/i nel P.O.F.		
2.2	Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alla iscrizione delle spese previste per il Piano Integrato nel Programma Annuale.		

### 3 Verifica della regolarità della gestione del Piano Integrato:

SI NO

3.1	Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo del Piano Integrato autorizzato suddiviso per progetto contenente: - Circolare di presentazione proposte; - copia del Piano Integrato - e, per ciascun progetto, tutta la documentazione ad esso relativa In particolare: devono essere riscontrati gli originali utili al Monitoraggio Fisico (Dichiarazione di avvio e di conclusione) e finanziario (CERT e REND) debitamente sottoscritti dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A.		
-----	--	--	--

3.2	Esistenza e regolarità del reclutamento e degli atti di nomina <sup>2*</sup> <sup>3</sup> per:		
	a) gruppo operativo di Piano Integrato;		
	b) esperti e tutor;		
	c) referente per la valutazione;		
	d) facilitatore;		
	e) esperti per la pubblicità, ove necessario, (azione di accompagnamento);		
	f) personale ATA.		

3.3	Registri firma per: - allievi – esperti – tutor per l'individuazione delle ore di attività formativa ricevute o prestate		
-----	---	--	--

3.4	Esistenza e regolarità del registro di carico/scarico di materiale di consumo e della dichiarazione di ricezione del materiale da parte degli allievi.		
-----	--	--	--

3.5	Verbali delle attività prestate (in ore) per la partecipazione al:		
	a) Direttore/Coordinatore del Piano		
	b) D.S.G.A.		
	c) gruppo operativo di Piano Integrato;		
	d) referente per la valutazione;		
	e) facilitatore;		
	f) pubblicità (azione di accompagnamento).		

<sup>2</sup> indicazione delle persone, dell'incarico per tipologia di servizio, ore e compenso onnicomprensivo, e firma di accettazione della nomina

<sup>3</sup> Sarà verificata la documentazione: verbale e/o delibera degli OO.CC relativa ai criteri di scelta degli esperti ed esame comparativo dei curricula nonché l'autorizzazione ove richiesto cfr. Legge 165/2001 art 53 comma 6 f bis dell'Ente di appartenenza in caso di incarico conferito a personale dipendente dalla P.A.

3.6	Verifica di eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi.		
3.7	Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento.		
3.8	Verifica della presenza ai percorsi formativi di "persone non autonome", ove prevista la spesa.		
3.9	Verifica della attività realizzate per permettere la partecipazione delle "persone diversamente abili" attraverso il controllo della "Scheda Area di accompagnamento opzionale in favore degli alunni diversamente abili – Legge 104/92" che deve essere sempre conservato agli atti del modulo.		

### 15.3. Pista di controllo per i progetti finanziati dal F.S.E. (Fondo Sociale Europeo)

recante suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità dovute all'inosservanza dei contenuti dei singoli punti della medesima pista di controllo.

	<b>PISTA DI CONTROLLO</b>	<b>Suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità riscontrate a seguito analisi pista di controllo</b>
<b>1 Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa per l'affidabilità della certificazione di spesa</b>		
<b>1.1</b>	Corretta imputazione dell'importo autorizzato nell'apposita voce indicata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nell'ambito del Programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d'atto del Consiglio di	Rettificabile con correzioni deliberate dal Consiglio di Istituto.
<b>1.2</b>	Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto.	Di norma non rettificabile direttamente dall'Istituto. E' necessario rivolgersi all'Ufficio Pagamenti dell'Autorità di Gestione per concordare le modalità della
<b>1.3</b>	Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa)	Non rettificabile se, alla scadenza di un termine fissato quale utile per la produzione del documento giustificativo della spesa, ne perduri la mancanza
<b>1.4</b>	Ammissibilità della spesa certificata: corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la specifica azione indicate nelle <i>"Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei"</i> , nelle circolari	Non rettificabile.
<b>2 Verifica dell'esistenza e della regolarità dei seguenti atti</b>		
<b>2.1</b>	Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei Piano Integrato/i nel P.O.F.	Rettificabile mediante l'adozione di una delibera da parte del collegio dei docenti purché effettuata prima dell'inizio delle
<b>2.2</b>	Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alla iscrizione delle spese previste per il Piano Integrato nella Programma Annuale.	Rettificabile mediante l'adozione di una delibera da parte del Consiglio di Istituto

3 Verifica della regolarità della gestione del Piano Integrato		
3.1	Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo <sup>4</sup> del Piano Integrato autorizzato suddiviso per progetto contenente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolare di presentazione proposte;</li> <li>- copia del Piano Integrato</li> <li>- e, per ciascun progetto, tutta la documentazione ad esso relativa</li> </ul> In particolare: devono essere riscontrati gli originali utili al Monitoraggio Fisico (Dichiarazione di avvio e di conclusione) e finanziario (CERT e REND) debitamente sottoscritti dal Dirigente scolastico e dal	Rettificabile mediante la sistemazione agli atti di tutta la documentazione amministrativo-contabile con la predisposizione di un fascicolo per ogni Piano Integrato; l'esecuzione di tale adempimento deve essere oggetto di un successivo controllo da parte del collegio dei revisori dei conti.
3.2	Esistenza e regolarità del reclutamento e degli atti di nomina <sup>5</sup> * <sup>6</sup> per: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) gruppo operativo di Piano Integrato;</li> <li>b) esperti e tutor;</li> <li>c) referente per la valutazione;</li> <li>d) il facilitatore;</li> <li>e) esperti per la pubblicità, ove necessario, (azione di</li> </ul>	Rettificabile. Gli atti di nomina possono essere emessi sulla base delle attività realizzate, delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.
3.3	Registri firma per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- allievi – esperti – tutor per l'individuazione delle ore di attività formativa ricevute o</li> </ul>	Non rettificabile.
3.4	Esistenza e regolarità del registro di carico/scarico di materiale di consumo e della dichiarazione di ricezione del materiale da	Rettificabile con la predisposizione del registro del materiale di consumo e delle note di scarico.
3.5	Verbali delle attività prestate (in ore) dal: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Direttore e coordinatore del Piano;</li> <li>b) D.S.G.A.</li> <li>c) gruppo operativo di Piano Integrato</li> <li>d) referente per la valutazione</li> <li>e) facilitatore;</li> <li>f) pubblicità (azione di accompagnamento)</li> </ul>	Rettificabile tramite autocertificazione individuale e/o collegiale dei singoli gruppi a condizione che sia possibile ricostruire le attività svolte e la loro durata tramite registri di firma, fogli di presenza ecc. L'autocertificazione deve essere
3.6	Verifica di eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi	Non rettificabile
3.7	Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento.	Non rettificabile
3.8	Verifica della presenza ai percorsi formativi di "persone diversamente abili", ove prevista la spesa.	

<sup>4</sup> Per l'archiviazione della documentazione cfr. cap 1 punto 7.1 Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013”

<sup>5</sup> indicazione delle persone, dell'incarico per tipologia di servizio, ore e compenso onnicomprensivo, e firma di accettazione della nomina

<sup>6</sup> Sarà verificata la documentazione: verbale e/o delibera degli OO.CC relativa alla scelta degli esperti ed esame comparativo dei curricula nonché l'autorizzazione, ove richiesto cfr. 165/2001 art 53 comma 6 f bis, dell'Ente di appartenenza in caso di incarico conferito a personale dipendente dalla P.A.

3.9	Verifica della attività realizzate per permettere la partecipazione delle “persone diversamente abili” attraverso il controllo della “Scheda Area di accompagnamento opzionale in favore degli alunni diversamente abili – Legge 104/92” che deve essere sempre conservato agli atti del	Spesa non ammissibile in assenza della “Scheda Area di accompagnamento opzionale in favore degli alunni diversamente abili – Legge 104/92”
-----	--	--

## 15.4 - Verbale di sopralluogo dei Revisori



**Unione Europea**  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo  
Regionale



**MIUR**  
*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio  
Ufficio IX

Il giorno \_\_/\_\_/\_\_\_\_, i Sigg.ri (dati dei revisori)

\_\_\_\_\_

sono intervenuti presso l'Istituto

\_\_\_\_\_

per effettuare la verifica di cui alla nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Esaminati tutti gli atti previsti e relativi all'importo certificato formulano:

**A) le seguenti osservazioni, precisazioni e/o rilievi in merito ai seguenti punti oggetto di indagine (oppure indicare: nessuna osservazione):**

**1 - Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa:**

**2 Verifica dell'esistenza e della regolarità degli atti:**

**3 Verifica della regolarità della gestione del Piano Integrato:**

**4 Eventualmente, ove ricorra:**

A seguito della verifica sopra riportata e per le motivazioni sopra riportate, si indicano, di seguito, gli importi da recuperare:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**B) Non sussistono irregolarità.**

**Dati dei revisori:**

Cognome e nome _____
Sede di servizio _____
Recapito telefonico _____/_____

Cognome e nome _____
Sede di servizio _____
Recapito telefonico _____/_____

Cognome e nome _____
Sede di servizio _____
Recapito telefonico _____/_____
Data: .....

Il terzo box vale per la Regione Siciliana

## 15.5 Relazione dei revisori dei conti FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

P.O.N. "La Scuola per lo Sviluppo" 2007 IT 16 1 PO 004 -2007/2013  
Scheda di controllo per i progetti finanziati dal F.E.S.R.. (Fondo Europeo Sviluppo Regionale)  
Controllo di II livello sulla certificazione della spesa effettuata dall'istituto  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Codice meccanografico Istituzione Scolastica:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Codice Piano Integrato: \_\_. \_\_/ \_\_ \_\_/ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_

Importo autorizzato € . \_\_\_\_\_ Importo certificato € \_\_\_\_\_<sup>7</sup>.

(es. il codice A 1 – 2007 – F.E.S.R. - 155 indica che il Piano Integrato riguarda l'Obiettivo A l'azione A1 l'anno di riferimento ed il numero progressivo.

**1 Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa per l'affidabilità della certificazione di spesa:** SI NO

1.1	Corretta imputazione dell'importo autorizzato nell'apposita voce indicata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nell'ambito del Programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d'atto del Consiglio di Istituto.		
-----	---	--	--

1.2	Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto.		
-----	---	--	--

1.3	Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per il Piano Integrato (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa).		
-----	--	--	--

1.4	Ammissibilità della spesa certificata: corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la specifica azione indicate nelle " <i>Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei</i> ", nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall'Autorità di Gestione.		
-----	---	--	--

<sup>7</sup> L'importo indicato è quello certificato dall'Autorità di Gestione alla Commissione Europea relativamente al presente Piano Integrato sulla base delle certificazioni prodotte dalla Istituzione Scolastica. Tale importo potrebbe, pertanto, essere inferiore alle certificazioni registrate agli atti della Scuola. In questo caso il Revisore procederà al controllo di tutte le certificazioni prodotte dalla scuola.

1.5	Rispetto delle percentuali previste per le voci di spesa <sup>8</sup> :		
	a) Acquisti		
	b) Installazione, messa in opera, collaudo e pubblicità		
	c) Adattamenti edilizi e messa a norma antinfortunistica		
	d) Progettazione		

**2** Verifica dell'esistenza e regolarità dei seguenti atti: **SI NO**

2.1	Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei Piano Integrato/i nel P.O.F.		
-----	---	--	--

2.2	Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alle spese per il Piano Integrato.		
-----	---	--	--

**3** Verifica della regolarità della gestione del Piano Integrato: **SI NO**

3.1	Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo del Piano Integrato autorizzato suddiviso per progetto contenente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolare di presentazione proposte;</li> <li>- copia del Piano Integrato</li> <li>- e, per ciascun progetto, tutta la documentazione ad esso relativa</li> </ul> In particolare: devono essere riscontrati gli originali utili al Monitoraggio Fisico (Dichiarazione di avvio e di conclusione) e finanziario (CERT e REND) debitamente sottoscritti dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A.		
-----	--	--	--

3.2	Verifica dell'iscrizione nell'inventario della scuola dei beni acquistati.		
-----	--	--	--

3.3	Esistenza e regolarità degli atti di nomina <sup>9*</sup> <sup>10</sup> per:		
	a) progettazione		
	b) collaudo		
	c) esperti per la pubblicità		
	d) altro <sup>11</sup>		

3.4	Verbali delle attività prestate (in ore) per la partecipazione, ove previsto, a:		
-----	--	--	--

<sup>8</sup> Le percentuali variano in relazione alla tipologia di azione. Cfr. Avviso per la partecipazione ai progetti e Disposizioni ed istruzioni per le iniziative finanziate dai Fondi Strutturali Europei.

<sup>9</sup> indicazione delle persone, dell'incarico per tipologia di servizio, ore e compenso onnicomprensivo, e firma di accettazione della nomina

<sup>10</sup> Sarà verificata la documentazione: verbale e/o delibera degli OO.CC relativa alla scelta degli esperti ed esame comparativo dei curricula nonché l'autorizzazione ove richiesto cfr. 165/2001 art 53 comma 6 f bis dell'Ente di appartenenza in caso di incarico conferito a personale dipendente dalla P.A.

<sup>11</sup> Va controllata la sussistenza di verbali per le riunioni effettuate e per le quali sia stato effettuato un pagamento.

	a) progettazione		
	b) collaudo		
	c) pubblicità		
	d) altro		

3.5	Verifica e controllo della regolarità delle procedure per l'aggiudicazione di pubbliche forniture e/o appalti pubblici in relazione alla tipologia di spesa prevista. <sup>12</sup>		
-----	---	--	--

3.6	Verifica dell'esistenza del prospetto comparativo delle offerte, della congruità e della relativa determinazione del Dirigente scolastico.		
-----	--	--	--

3.7	Verifica e regolarità del collaudo. <sup>13</sup>		
-----	---	--	--

3.8	Verifica di eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi.		
-----	--	--	--

3.9	Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento. Le tecnologie acquistate debbono essere contraddistinte da apposita targa con il logo dell'Unione Europea e con l'indicazione che l'acquisto è stato effettuato col sostegno del F.E.S.R..		
-----	---	--	--

<sup>12</sup> Il controllo riguarda la corretta attuazione dell'iter procedurale previsto in relazione alle diverse tipologie (D.I. 44/2001 art. 34 e 35); Normativa di recepimento dei regolamenti comunitari in materia di acquisti di forniture ed in presenza del superamento delle soglie previste.

<sup>13</sup> Cfr. art. 36 D.I. 44/2001 ed eventuale ulteriore normativa specifica.

**15.6 Pista di controllo per i progetti finanziati dal F.E.S.R. (Fondo Europeo Sviluppo Regionale)**  
 recante suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità dovute all'inosservanza dei  
 contenuti dei singoli punti della medesima pista di controllo.

	<b>PISTA DI CONTROLLO</b>	<b>Suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità riscontrate a seguito analisi pista di controllo</b>
<b>1 Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa per l'affidabilità della certificazione di spesa</b>		
<b>1.1</b>	Corretta imputazione dell'importo autorizzato nell'apposita voce indicata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nell'ambito del Programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d'atto del Consiglio di Istituto.	Rettificabile con correzioni deliberate dal Consiglio di Istituto.
<b>1.2</b>	Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto.	Di norma non rettificabile direttamente dall'Istituto. E' necessario rivolgersi all'Ufficio Pagamenti dell'Autorità di Gestione per concordare le modalità della rettifica.
<b>1.3</b>	Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per il Progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa)	Non rettificabile se, alla scadenza di un termine fissato quale utile per la produzione del documento giustificativo della spesa, ne perduri la mancanza.
<b>1.4</b>	Ammissibilità della spesa certificata: corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste nella matrice acquisti e indicate per la specifica azione nelle <b>“Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei”</b> , nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall'Autorità di Gestione.	Non rettificabile.
<b>1.5</b>	Rispetto delle percentuali previste per le voci di spesa (Le percentuali variano in relazione alla tipologia di azione. Cfr. avviso per la partecipazione ai progetti, Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisti</li> <li>- Installazione, messa in opera, collaudo e pubblicità</li> <li>- Adattamenti edilizi e messa a norma antinfortunistica;</li> <li>- Progettazione</li> </ul>	Se le percentuali di spesa relative all'installazione, all'adattamento e alla progettazione eccedono quelle previste dalle linee guida, salvo specifica autorizzazione o approvazione del rendiconto da parte dell'Autorità di Gestione, tale eccedenza di spesa non è ammissibile. Non c'è irregolarità se la percentuale di spesa relativa alle suddette voci è inferiore a quella prevista e l'economia di spesa va ad incrementare quella degli acquisti.

<b>2 Verifica dell'esistenza e della regolarità dei seguenti atti</b>		
2.1	Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei Piano Integrato/i nel P.O.F.	Rettificabile mediante l'adozione di una delibera da parte del collegio dei docenti purché effettuata prima dell'inizio delle attività previste dal Piano Integrato.
2.2	Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alle spese per il Piano Integrato.	Rettificabile mediante l'adozione di una delibera da parte del Consiglio di Istituto
<b>3 Verifica della regolarità della gestione del Piano Integrato:</b>		
3.1	Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo del Piano Integrato autorizzato suddiviso per progetto contenente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolare di presentazione proposte;</li> <li>- copia del Piano Integrato</li> <li>- e, per ciascun progetto, tutta la documentazione ad esso relativa</li> </ul> In particolare: devono essere riscontrati gli originali utili al Monitoraggio Fisico (Dichiarazione di avvio e di conclusione) e finanziario (CERT e REND) debitamente sottoscritti dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A.	Rettificabile mediante la sistemazione agli atti di tutta la documentazione amministrativo-contabile con la predisposizione di un fascicolo per ogni Piano Integrato; l'esecuzione di tale adempimento deve essere oggetto di un successivo controllo da parte del collegio dei revisori dei conti.
3.2	Verifica dell'iscrizione nell'inventario della scuola dei beni acquistati	Rettificabile mediante l'iscrizione dei beni acquistati nell'inventario della scuola.
3.3	Esistenza e regolarità degli atti di nomina (indicazione delle persone, dell'incarico per tipologia di servizio, ore e compenso onnicomprensivo, e firma di accettazione della nomina <sup>14</sup> per: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) progettazione,</li> <li>b) collaudo;</li> <li>c) esperti per la pubblicità</li> <li>d) altro<sup>15</sup></li> </ul>	Rettificabile. Gli atti di nomina possono essere emessi tenuto conto delle attività realizzate, delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.
3.4	Verbali delle attività prestate (in ore) per la partecipazione, ove previsto, a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) progettazione</li> <li>b) collaudo</li> <li>c) pubblicità</li> <li>d) altro</li> </ul>	Rettificabile tramite autocertificazione individuale e/o collegiale dei singoli gruppi a condizione che sia possibile ricostruire le attività svolte e la loro durata tramite registri di firma, fogli di presenza ecc. L'autocertificazione deve essere convalidata dal Dirigente Scolastico.
3.5	Verifica e controllo della regolarità delle procedure	Non rettificabile

<sup>14</sup> Sarà verificata la documentazione: verbale e/o delibera degli OO.CC relativa alla scelta degli esperti ed esame comparativo dei curricula nonché l'autorizzazione, ove richiesto cfr. 165/2001 art 53 comma 6 f bis, dell'Ente di appartenenza in caso di incarico conferito a personale dipendente dalla P.A.

<sup>15</sup> Va controllata la sussistenza di verbali per le riunioni effettuate e per le quali sia stato effettuato un pagamento

	per l'aggiudicazione di pubbliche forniture e/o appalti pubblici in relazione alla tipologia di spesa prevista. <sup>16</sup>	
3.6	Verifica dell'esistenza del prospetto comparativo delle offerte, della congruità e della relativa determinazione del Dirigente scolastico.	Rettificabile a condizione che dai documenti esistenti agli atti sia possibile risalire alle modalità ed alle motivazioni addotte per l'aggiudicazione dell'offerta
3.7	Verifica e regolarità del collaudo. <sup>17</sup>	Rettificabile, ove sussistano le condizioni, attraverso la ripetizione del collaudo.
3.8	Verifica di eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi.	Non rettificabile
3.9	Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento. Le tecnologie acquistate debbono essere contraddistinte da apposita targa con il logo dell'Unione Europea e con l'indicazione che l'acquisto è stato effettuato col sostegno del F.E.S.R.	La mancanza di azioni di pubblicizzazione costituisce motivo di richiamo all'osservanza della normativa comunitaria. Può, in parte, essere rimediata con l'apposizione di apposite targhe contenenti il logo dell'unione Europea ed il riferimento al cofinanziamento del F.E.S.R. sulla strumentazione acquistata.

<sup>16</sup> Il controllo riguarda la corretta attuazione dell'iter procedurale previsto in relazione alle diverse Tipologie (D. I. 44/2001 art. 34 e 35); Normativa di recepimento dei regolamenti comunitari in materia di acquisti di forniture ed in presenza del superamento delle soglie previste.

<sup>17</sup> Cfr. art. 36 D.I. 44/2001 ed eventuale ulteriore normativa specifica

## 15.7 Verbale di sopralluogo revisori FESR



**Unione Europea**  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo  
Regionale



**MIUR**  
*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio  
Ufficio IX

Il giorno \_\_/\_\_/\_\_\_\_, i Sigg.ri (dati dei revisori)

---

sono intervenuti presso l'Istituto

---

per effettuare la verifica di cui alla nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Esaminati tutti gli atti previsti e relativi all'importo certificato formulano:

**A) le seguenti osservazioni, precisazioni e/o rilievi in merito ai seguenti punti oggetto di indagine (oppure indicare: nessuna osservazione):**

**1 Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa:**

**2 Verifica dell'esistenza e della regolarità degli atti:**

**3 Verifica della regolarità della gestione del Piano Integrato:**

**4 Eventualmente, ove ricorra:**

A seguito della verifica sopra riportata e per le motivazioni sopra riportate, si indicano, di seguito, gli importi da recuperare:

---

---

**B) Non sussistono irregolarità.**



**Dati dei revisori:**

Cognome e nome _____
Sede di servizio _____
Recapito telefonico _____ / _____

Cognome e nome _____
Sede di servizio _____
Recapito telefonico _____ / _____

Cognome e nome _____
Sede di servizio _____
Recapito telefonico _____ / _____

Il terzo box vale per la Regione Siciliana

Data: .....

## 15.8 Check List audit Autorità di Certificazione

<b>1. AUDIT AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>			
<b>Check list</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Note</b>
<b>1. Verifica definizione, assegnazione e separazione delle funzioni</b>			
Rispetto del principio della separazione delle funzioni tra la autorità di certificazione e l'autorità di gestione			
Definizione e ripartizione delle funzioni			
Organigramma			
Numero di posti di lavoro			
Procedure documentate e manuali			
<b>2. Verifica Adozione di un'adeguata pista di controllo e di un idoneo sistema informativo</b>			
Registrazioni contabili delle spese dichiarate			
La pista di controllo consente all'autorità di certificazione la riconciliazione delle spese dichiarate alla Commissione con le dichiarazioni di spesa ricevute dall'autorità di gestione.			
<b>3. Verifica Presenza di misure adeguate atte a garantire che le certificazioni siano controllate e affidabili</b>			
L'autorità di certificazione verifica le procedure applicate dall'autorità di gestione per la verifica delle spese			
L'autorità di certificazione mette in atto procedure concordate con l'autorità di gestione per ricevere in modo regolare e tempestivo tutte le informazioni necessarie per il controllo delle certificazioni			
Revisione delle relazioni redatte da parte dell'autorità di gestione sullo stato di attuazione			

L'autorità di certificazione garantisce che i risultati di questi controlli siano adeguatamente presi in considerazione affinché la spesa certificata risulti legittima e regolare			
L'autorità di certificazione riconcilia e verifica le richieste di pagamento			
<b>4. Verifica Adozione di adeguate disposizioni per tenere una contabilità degli importi recuperabili e per il recupero dei pagamenti indebiti.</b>			
L'autorità di certificazione tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi recuperati a seguito della cancellazione di tutto o di parte del contributo di finanziamento.			
Gli importi recuperati sono restituiti prima della chiusura dei programmi operativi e detratti dalla dichiarazione di spesa successiva.			
Entro il 31 marzo di ogni anno a partire dal 2008, l'autorità di certificazione trasmette alla Commissione una dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti (Reg. 1828/2006, articolo 20, paragrafo 2) secondo il format dell'allegato XI del Reg. 1828/2006.			

15.9 Verbale di sopralluogo audit di sistema - Autorità di Certificazione



**Unione Europea**  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo  
Regionale



**MIUR**  
*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio  
Ufficio IX

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE  
2007 IT 05 1 PO007  
*“Competenze per lo Sviluppo”*  
**FONDO SOCIALE EUROPEO**

**VERBALE DI SOPRALLUOGO AUDIT DI SISTEMA**

Il giorno \_\_\_\_\_ del mese di gennaio dell'anno 2009 alle ore... presso gli uffici dell'**autorità di certificazione** si è proceduto al sopralluogo per l'audit di sistema.

Sono presenti

a) per l'autorità di audit

---

b) per l'autorità di certificazione

---

Viene esaminata la seguente documentazione

---

---

A conclusione delle verifiche vengono formulate osservazioni, precisazioni e/o rilievi in merito ai seguenti punti

1. Definizione , assegnazione e separazione delle funzioni

---

---

---

---

2. Adozione di un'adeguata pista di controllo

---

---

---

3. adozione di un idoneo sistema informativo

---

---

---

4. Presenza di misure adeguate atte a garantire che le certificazioni siano controllate e affidabili

---

---

---

5. adozione di adeguate disposizioni per tenere una contabilità degli importi recuperabili e per il recupero dei pagamenti indebiti

---

---

---

Firma

---

15.10 – Check List Audit Autorità di Gestione

Messa in atto di adeguati controlli al fine di evitare un duplice finanziamento (cfr. articolo 13 (2) del regolamento 1828/06)			
<b>AUDIT AUTORITA' DI GESTIONE</b>			
Adeguatezza del soggetto che valuta le candidature			
<b>Check list</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Note</b>
I candidati selezionati ricevono informazioni complete circa i diritti e le responsabilità che li riguardano in merito all'aggiudicazione			
<b>1. Verifica definizione, assegnazione e separazione delle funzioni</b>			
Notifica dell'approvazione o ricusazione della candidatura Organigramma			
Le lettere riguardanti la sovvenzione indicano tutti i termini e le condizioni inerenti al finanziamento			
La graduatoria dei progetti finanziati è stata pubblicata			
<b>3. Verifica della presenza di informazioni adeguate e della strategia per fornire un supporto ai beneficiari degli interventi</b>			
<b>2. Verifica procedure per la selezione delle operazioni adottate dall'Autorità di Gestione</b>			
Adozione di una comunicazione efficace rivolta ai beneficiari relativa ai loro diritti e obblighi, con particolare riferimento alle norme di ammissibilità delle spese previste per il programma, sia a livello nazionale che comunitario, oltre che alle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi che devono essere realizzati, il piano di finanziamento e il termine per l'esecuzione potenziale beneficiaria di contabilità separata, le informazioni che devono essere conservate e comunicate..			
Comunicazione ai beneficiari finali della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità			
Esistenza di una chiara e inequivocabile normativa relativa alle norme di ammissibilità delle spese previste per il programma.			
Esistenza di una strategia volta a garantire che i beneficiari abbiano accesso alla necessarie informazioni e a ricevere un adeguato livello di informazioni (pieghevoli, opuscoli, seminari, workshop, siti web ...).			
<b>4. Adeguate verifiche da parte del management</b>			
Adeguatezza del termine dato per la presentazione delle candidature			
Esistenza di procedure scritte e check list di controllo adeguate (aspetti da verificare)			
Assegnazione in modo chiaro delle responsabilità riguardanti la valutazione			
- rispetto, nell'attuazione, delle caratteristiche del progetto approvato, - Esistenza del caso di finanziamento approvato, procedura di selezione			
rispetto delle norme di ammissibilità e le norme comunitarie e nazionali sugli appalti pubblici, l'ambiente, la pubblicità e le pari opportunità, Criteri di punteggio applicati in modo coerente			
con i termini e le condizioni del finanziamento, Risultati della valutazione adeguatamente documentati, con particolare riguardo alle motivazioni relative all'accettazione o alla eventuale ricusazione delle candidature			
Verifiche amministrative riguardanti la spesa completate prima della certificazione.			
Contenute delle candidature valutate in modo appropriato anche rispetto agli aspetti non formali			
Verifiche in loco effettuate in itinere.			

L'esistenza di procedure approvate dall'autorità di gestione al fine di garantire che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie sulle verifiche effettuate ai fini della certificazione			
<b>1. Verifica adozione di un'adeguata pista di controllo</b>			
Le registrazioni contabili per le operazioni sono tenute presso l'AdG e forniscono informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali.			
Il sistema contabile consente l'identificazione dei beneficiari e i giustificativi relativi al pagamento.			
Le specifiche tecniche e il piano di finanziamento delle operazioni, gli stati di avanzamento, le relazioni di monitoraggio, i documenti in materia di valutazione, selezione e approvazione dei progetti, le relazioni sulle ispezioni dei progetti cofinanziati sono gestiti dall'AdG.			
L'autorità di gestione verifica che i beneficiari mantengono un sistema di contabilità separato o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni cofinanziate, che consenta la verifica e la corretta ripartizione delle spesa.			
Sono previste procedure per garantire che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati in conformità dei requisiti richiesti dall'articolo 90 del Regolamento 1083/2006.			
<b>6. Verifica affidabilità dei sistemi informatizzati per la contabilità, la sorveglianza e l'informativa finanziaria</b>			
Esistenza di sistemi computerizzati in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti. (presenza di procedure atte a garantire la manutenzione del sistema, la protezione dei dati e l'integrità dei dati, verifica che il sistema fornisca tutte le informazioni previste dall'allegato III del regolamento 1828/2006)			
<b>7. Verifica adozione di azioni correttive e di prevenzione in caso di errori sistemici individuati dall'autorità di audit.</b>			
- Esistenza di procedure in grado di garantire un adeguato esame e il follow-up del risultati di tutte le verifiche effettuate dagli organismi di controllo ai sensi dell'articolo 62 del Reg. 1083/2006. - Presenza di procedure scritte delle suddette verifiche.			
Esistenza di procedure in grado di garantire la prevenzione e la messa in atto di azioni correttive in caso di errori sistemici			

## 15.11. Verbale di sopralluogo Audit di Sistema - Autorità Di Gestione



**Unione Europea**  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo  
Regionale



**MIUR**  
*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio  
Ufficio IX

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE  
2007 IT 05 1 PO007  
*“Competenze per lo Sviluppo”*  
**FONDO SOCIALE EUROPEO**

### **VERBALE DI SOPRALLUOGO AUDIT DI SISTEMA**

Il giorno \_\_\_\_\_ del mese di gennaio dell'anno 2009 alle ore dieci presso gli uffici dell'**autorità di gestione** si è proceduto al sopralluogo per l' audit di sistema.

Sono presenti

a) per l'autorità di audit

---

b) per l'autorità di gestione

---

Viene esaminata la seguente documentazione

---

---

---

---

A conclusione delle verifiche vengono formulate osservazioni, precisazioni e/o rilievi in merito ai seguenti punti



2. Definizione , assegnazione e separazione delle funzioni

---

---

---

---

3. Procedure per la selezione delle operazioni adottate

---

---

---

4. Presenza di informazioni adeguate

---

---

---

5. Presenza strategia per fornire un supporto ai beneficiari degli interventi

---

---

---

6. Adeguate verifiche da parte del management

---

---

---

7. Osservazioni conclusive

---

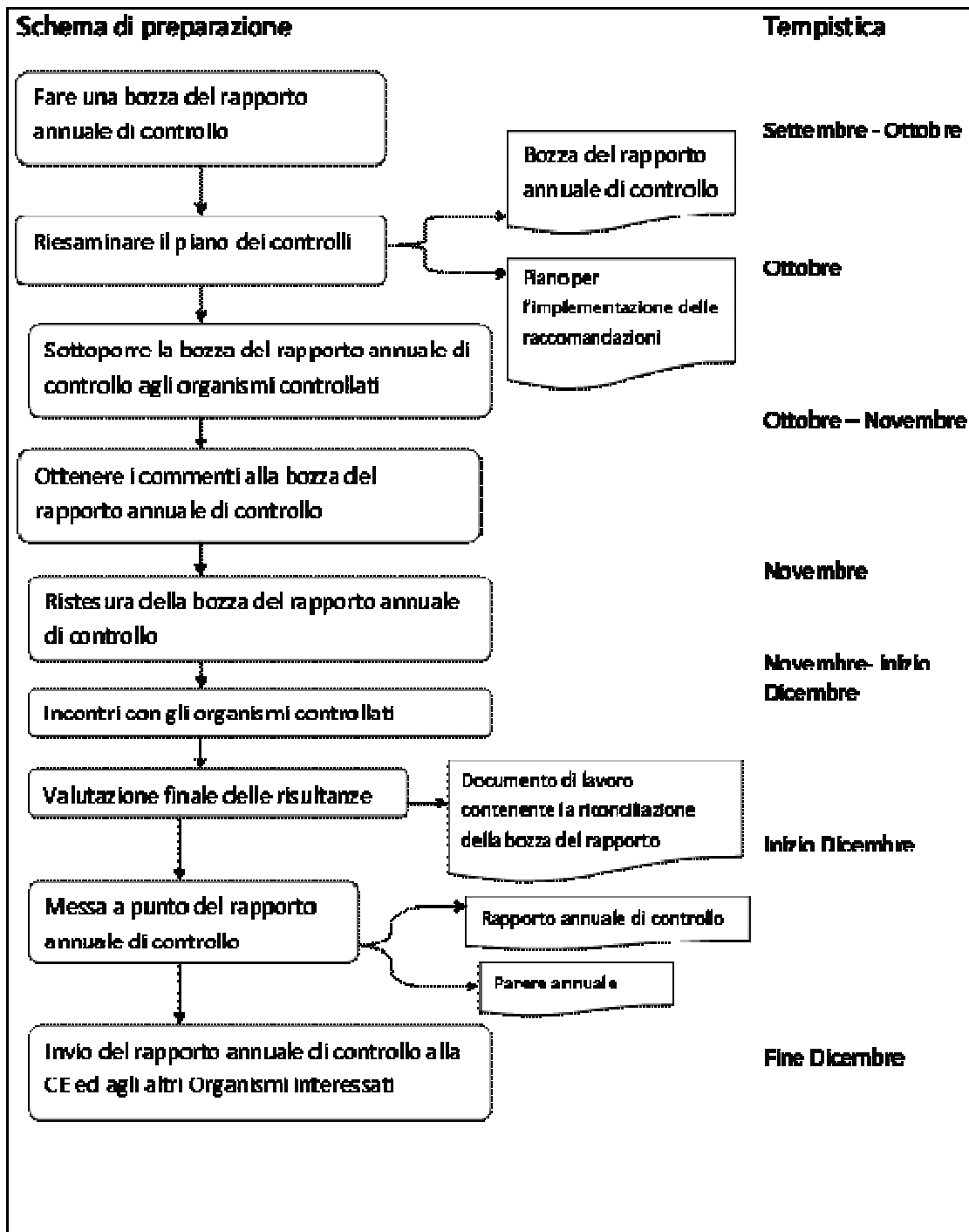
---

---

Firma

---

## 15.12 Modello per la preparazione del Rapporto Annuale di Controllo



### 15.13 . Rapporto di Controllo

▶ Codice e titolo progetto	▶
▶ Identificazione del beneficiario e del soggetto attuatore sottoposto a controllo	▶
▶ Importo progetto e importo sottoposto a controllo	▶
▶ persone che hanno rappresentato il beneficiario in sede di verifica	▶
▶ periodo in cui si è svolto il controllo	▶
▶ luogo del controllo	▶
▶ Risultanze del controllo	▶
▶ Importo considerato non ammissibile	▶
▶ Eventuali azioni correttive	▶
▶ eventuali cause che hanno interrotto il controllo o eventi che hanno limitato l'accesso ai documenti	▶
▶ Eventuale materiale fotografico	▶
▶ firma dei controllori	▶ ▶ ▶

Firma responsabile Autorità di Audit

---