



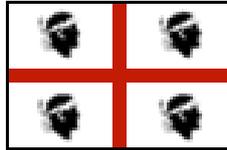
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA
SARDEGNA



REPUBBLICA ITALIANA

PRESIDENZA

AUTORITA' DI AUDIT 2007-2013

PROGRAMMAZIONE EUROPEA 2007 – 2013

ALLEGATI

al

**Manuale delle procedure dell'Autorità
di Audit Sardegna**

Versione 2 - Febbraio 2009

(Allegato al Manuale delle procedure dell'AdA Sardegna e alle strategie di audit del P.O. FESR e del P.O. FSE adottate con determinazioni dell'AdA n. 2 e 3 del 11 febbraio 2009)



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

INDICE ALLEGATI

<u>ALLEGATO 1 – STANDARD COBIT</u>	<u>3</u>
<u>ALLEGATO 2 – GRIGLIA DI RIFERIMENTO PER LA QUANTIFICAZIONE DEI LIVELLI DI RISCHIO.....</u>	<u>8</u>
<u>ALLEGATO 3 – MODELLO DI VALUTAZIONE DELL’AFFIDABILITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO</u>	<u>9</u>
<u>ALLEGATO 4 – FORM LETTERA DI AVVIO VERIFICHE.....</u>	<u>12</u>
<u>ALLEGATO 5 – CHECK LIST DI CONTROLLO PER L’AUDIT DI SISTEMA (FSE)</u>	<u>26</u>
<u>ALLEGATO 6 – CHECK LIST DI CONTROLLO PER L’AUDIT DI SISTEMA (FESR)</u>	<u>36</u>
<u>ALLEGATO 7 – CHECK LIST DI CONTROLLO DEI SISTEMI INFORMATIVI.....</u>	<u>48</u>
<u>ALLEGATO 8 – CHECK LIST PER L’AUDIT DELLE OPERAZIONI</u>	<u>63</u>
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN REGIME D’APPALTO.....	63
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI DESTINATARI	63
LAVORI PUBBLICI.....	63
FORMAZIONE.....	63
OPERAZIONI IN HOUSE.....	63
<u>ALLEGATO 9 – FORM VERBALE DI CONTROLLO.....</u>	<u>66</u>
<u>ALLEGATO 10 – RAPPORTO DI CONTROLLO.....</u>	<u>68</u>
<u>ALLEGATO 11 – MODELLO DI REVISIONE DEI RAPPORTI DI CONTROLLO (QUALITY REVIEW)</u>	<u>74</u>
<u>ALLEGATO 12 – FORM LETTERA INVIO RAPPORTI DI CONTROLLO</u>	<u>79</u>



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

Allegato 1 – Standard COBIT

La missione del COBIT è quella di:

“ricercare, pubblicizzare, promuovere un autorevole, aggiornato, internazionale insieme di obiettivi di controllo generalmente accettati e relativi alla tecnologia dell’informazione, per un uso nell’attività di tutti i giorni da parte dei manager delle aziende e degli auditor”.

Managers, Auditor e utenti beneficiano dello sviluppo di COBIT perché esso li aiuta a comprendere il loro sistema IT e a decidere il livello di sicurezza e di controllo che è necessario per proteggere gli assets delle loro aziende attraverso lo sviluppo di un modello di IT governance.

COBIT 4.1 prevede, per ognuno dei 34 Obiettivi di Controllo di alto livello, le linee guida di Audit per rendere possibile la revisione dei processi IT, relativamente ai 210 obiettivi di controllo di dettaglio raccomandati da COBIT, fornire al Management la garanzia di conformità e gli strumenti di miglioramento. Tali linee guida sono raggruppate in quattro domini:

Planning and Organization,

Acquisition and Implementation,

Delivery and Support,

Monitoring and Evaluation.

COBIT determina benefici ai managers, agli IT users e agli auditors. L’assunzione di decisioni è più efficace perché COBIT aiuta il management a definire un piano strategico per l’IT, l’architettura delle informazioni, l’acquisizione dell’hardware e del software necessario all’IT per rendere effettiva la strategia di IT assicurando un servizio continuo, e monitorando le performance del sistema IT. COBIT determina benefici per gli auditors perché li aiuta a identificare i problemi del controllo dell’IT all’interno dell’infrastruttura IT dell’azienda



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

Il pacchetto completo di COBIT è composto da un set di pubblicazioni che consistono in:

Executive Summary

Framework

Control Objectives

IT Assurance Guide (formerly Audit Guidelines)

Implementation Tool Set

Management Guidelines

Struttura del COBIT

La metodologia COBIT consiste in obiettivi di controllo di alto livello e di una struttura generale per la loro classificazione. Le basi teoriche per la classificazione fanno riferimento a tre livelli di attività nell'IT quando si considera la gestione delle risorse.

Partendo dal livello più basso, ci sono le attività e i compiti necessari per raggiungere un risultato misurabile. Le attività seguono il concetto di ciclo di vita mentre i compiti sono considerati più puntuali. Il concetto di ciclo di vita ha tipici requisiti di controllo che differiscono da quelli delle attività discrete. I processi, definiti da un livello superiore, sono intesi come una serie di attività o di compiti collegati con naturali punti di controllo. A livello ancora più alto i processi sono naturalmente raggruppati in domini. La loro ovvia aggregazione trova spesso conferma nei domini di responsabilità della struttura organizzativa ed è in linea con il ciclo di gestione o il ciclo di vita applicabile ai processi IT. I quattro ampi domini identificati sono:

Pianificazione e Organizzazione

Acquisizione e realizzazione

Erogazione e assistenza

Monitoraggio



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

a) Pianificazione e Organizzazione

Questo dominio copre la strategia e la tattica e riguarda L'identificazione del modo in cui l'IT può meglio contribuire al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Inoltre la realizzazione della visione strategica ha bisogno di essere pianificata.

**OBIETTIVI DI CONTROLLO DI ALTO LIVELLO
Plan and Organize**

PO1	Define a Strategic IT Plan and direction
PO2	Define the Information Architecture
PO3	Determine Technological Direction
PO4	Define the IT Processes, Organization and Relationships
PO5	Manage the IT Investment
PO6	Communicate Management Aims and Direction
PO7	Manage IT Human Resources
PO8	Manage Quality
PO9	Assess and Manage IT Risks
PO10	Manage Projects

b) Acquisizione e realizzazione

Per realizzare la strategia IT, le soluzioni IT devono essere identificate, sviluppate o acquistate, come pure realizzate e integrate nei processi aziendali. Inoltre rientrano in questo dominio le modifiche e la manutenzione delle applicazioni esistenti per garantire che il ciclo di vita per questi sistemi sia continuo.

**OBIETTIVI DI CONTROLLO DI ALTO LIVELLO
Acquire and Implement**

AI1	Identify Automated Solutions
AI2	Acquire and Maintain Application Software
AI3	Acquire and Maintain Technology Infrastructure
AI4	Enable Operation and Use
AI5	Procure IT Resources
AI6	Manage Changes
AI7	Install and Accredited Solutions and Changes



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

c) Erogazione e Assistenza

In questo dominio di riferimento alla erogazione dei servizi richiesti, che vanno dalle operazioni tradizionali alla sicurezza e continuità del servizio, alla formazione. Per poter erogare i servizi devono essere creati i necessari processi di supporto. Questo dominio include le elaborazioni dei dati da parte dei sistemi applicativi, spesso classificati come controlli delle applicazioni.

**OBIETTIVI DI CONTROLLO DI ALTO LIVELLO
Deliver and Support**

DS1	Define and Manage Service Levels
DS2	Manage Third-party Services
DS3	Manage Performance and Capacity
DS4	Ensure Continuous Service
DS5	Ensure Systems Security
DS6	Identify and Allocate Costs
DS7	Educate and Train Users
DS8	Manage Service Desk and Incidents
DS9	Manage the Configuration
DS10	Manage Problems
DS11	Manage Data
DS12	Manage the Physical Environment
DS13	Manage Operations

d) Monitoraggio

Tutti i processi IT devono essere regolarmente valutati nel tempo sotto l'aspetto della qualità e della conformità ai requisiti di controllo. Questo dominio pertanto riguarda la supervisione da parte del management dei processi di controllo e della valutazione indipendente fornita dall'audit interno ed esterno o ottenuta da fonti alternative

**OBIETTIVI DI CONTROLLO DI ALTO LIVELLO
Monitor and Evaluate**

ME1	Monitor and Evaluate IT Processes
ME2	Monitor and Evaluate Internal Control
ME3	Ensure Regulatory Compliance



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

ME4 Provide IT Governance



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

Allegato 2 – Griglia di riferimento per la quantificazione dei livelli di rischio

Guida alla compilazione della griglia per la determinazione dei valori del rischio intrinseco e di controllo nell'ambito della valutazione dell'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo

Programmazione 2007-2013

Al fine di determinare delle classi di rischio (intrinseco e di controllo), è possibile seguire due percorsi.

Percorso 1:

attraverso la compilazione (delle sole parti in arancione) del foglio "FSE", inserendo il valore soggettivo del rischio intrinseco e di controllo (automaticamente si compila il secondo foglio di lavoro "Valutazione 1");

copiare ed incollare i valori così ottenuti (*copia e incolla speciale...valori*) nel terzo foglio di lavoro "Sintesi" nella colonna relativa alla Valutazione 1;

ripetere la stessa operazione per la seconda valutazione effettuata da un secondo esperto, e così via (automaticamente si compilano gli altri due fogli di lavoro "Classi AdG" e "Classi AdC");

seguire le operazioni indicate nei fogli di lavoro "Classi AdG" e "Classi AdC" (copia e incolla valori, ordina).

Percorso 2:

È sufficiente compilare direttamente il foglio "Sintesi", analogamente a quanto fatto nel corso della riunione del 18 (il file excel allegato riporta anche i risultati della simulazione del 18 marzo 2008) e procedere secondo quanto descritto al punto 4.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

Allegato 3 – Modello di valutazione dell'affidabilità del sistema di gestione e controllo

Modello proposto per la valutazione dell'affidabilità dei sistemi

Il modello proposto per la valutazione dell'affidabilità dei sistemi prevede :

l'individuazione dei criteri: ai 35 criteri individuati dalla Commissione Europea¹ per la valutazione dell'AG e dell'AC vengono aggiunti altri criteri che saranno individuati in base alla specificità del contesto di riferimento, con particolare riguardo ad alcuni elementi che caratterizzano le procedure ed i sistemi di gestione e controllo adottati dall'AG e dall'AC e descritti nei manuali predisposti conformemente all'allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006;

Allocazione delle domande della *check list* per l'audit di sistema rispetto a ciascun criterio: in base ad ognuno dei criteri individuati l'Autorità di Audit raggrupperà le domande contenute nella *check list* definita per l'audit di sistema provvedendo all'integrazione delle stesse al fine di cogliere i principali elementi che caratterizzano ciascun criterio individuato;

Costruzione di una griglia (teorica) dei rischi associati a ciascun criterio: in base all'esperienza maturata dall'AA nel precedente periodo di programmazione sarà fatta una valutazione professionale per associare, rispetto a ciascun criterio, le probabilità (come "grado di fiducia") a ciascun livello di rischio (basso/medio/alto/max) sia per il rischio intrinseco o inerente (probabilità di errori o irregolarità legate all'attività gestionale), sia per il rischio di controllo (probabilità di non rilevazione dei meccanismi di controllo di I livello di eventuali errori o irregolarità legate all'attività gestionale). Calcolando il prodotto dei diversi livelli di rischio intrinseco/inerente e di controllo ed utilizzando

¹ Rif.: "Guidance on a common methodology for the assessment of management and control systems in the Member States" – draft 5.10.2007).



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

valori medi, verranno individuate delle classi “teoriche di rischio”² strutturate in una griglia di valutazione dei rischi con cui verranno confrontati i risultati conseguiti attraverso la verifica esperita sui sistemi per individuare l’affidabilità del sistema;

esecuzione dell’Audit di sistema: l’AA procederà all’analisi di tutta la documentazione disponibile (quale, il parere di conformità emesso dall’IGRUE, le interviste con i referenti degli organismi controllati, i manuali di gestione e controllo dell’AG e dell’AC, gli strumenti utilizzati per il controllo, etc.) e, sulla base della *check list* per l’audit di sistema, valuterà il livello di rischio (intrinseco e di controllo) associato ad ognuno dei criteri esaminati associandovi un valore “basso”, “medio-basso”, “medio-alto”, “alto”. L’espletamento di queste singole attività consentirà all’AA, attraverso una sequenza di operazioni³ di calcolare automaticamente il livello di affidabilità del sistema.

Nel momento in cui l’AA avrà determinato il livello di affidabilità del sistema (alta, medio-alta, medio-bassa o bassa) sarà possibile determinare i parametri tecnici del campionamento che incideranno sulla numerosità delle operazioni sottoposte a controllo.

² Rif.: La metodologia utilizzata è la stessa descritta nelle Linee guida IGRUE sui sistemi di gestione e controllo; tuttavia i valori del rischio intrinseco e di controllo sono determinati dall’AA e calcolati per ciascun criterio.

³ Ciascun livello qualitativo di rischio (basso, medio-basso, medio-alto, alto) viene posto in corrispondenza con il valore centrale delle classi ottenute dalla griglia teorica di riferimento e vengono effettuate le operazioni di seguito descritte:

media dei valori ottenuti dei criteri che appartengono al requisito (che costituisce il valore del rischio associato al requisito – 7 requisiti per l’AG e 4 per l’AC);

media dei rischi dei requisiti (che dà il valore di rischio associato all’autorità - in assenza di OI; in presenza di OI, media ponderata rispetto all’importo finanziario (in termini percentuali) – che fornisce il rischio medio associato all’autorità;

Media ponderata tra il rischio associato all’AG e il rischio associato all’AC – che costituisce il rischio associato al sistema;

Confronto tra il rischio associato al sistema con gli intervalli teorici precedentemente costituiti;

Valutazione dell’affidabilità del sistema.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

Allegato 4 – Form lettera di avvio verifiche

All. 4.a) Form_Lett_CL_PO-FSE_2007-13_v02

Prot. n.

Cagliari,

(Compilare e cancellare parti in rosso)

Racc.

Spett. le
➤ Società/Ente
c.a. responsabile.....
Fax ...
e-mail: ...
Recapito

CAP – C O M U N E

e, p.c.

Assessorato

Servizio

➤ Responsabile di Linea
e-mail:

Centro regionale di programmazione

Autorità di gestione P.O. 2007-2013

Dott. ...

Resp. Ufficio controllo e certificazione di
spesa di I livello

- c.a. responsabile

e-mail: ...

L O R O S E D I

**Oggetto: Reg. CE 1083/2006 art. 62, comma 1 lett. b). P.O. FSE 2007 – 2013. Linea di
attività n. Audit sulle operazioni. Avvio verifica in loco intervento “
... “ – Comune di**

Questo Ufficio, allo scopo di poter effettuare le attività previste dal Regolamento in
oggetto, ha provveduto in data gg.mm.aaaa ad estrarre il campione delle operazioni P.O.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

FSE 2007-2013 da assoggettare a verifica considerando le spese rendicontate sul Sistema Informativo dal 01.01.20... al 31.12.20....

Con la presente si informa che l'operazione denominata- localizzata nel Comune di, individuata sul Sistema Informativo con il Codice, di cui **la Vs. Ditta risulta destinataria//codesto Ente risulta destinatario**, è stata estratta fra le altre nel campione suddetto.

Il controllo in loco prevede l'esame documentale, nonché il sopralluogo fisico presso le strutture e l'area interessate all'agevolazione.

In ragione di quanto sopra, questo Ufficio provvederà ad avviare una verifica presso la Vostra sede il giorno **gg.mm.anno** alle ore .., .. **(prevedere 20 gg. di anticipo)**

Per tale data Vi invitiamo a predisporre in originale, in modo completo e ordinato, ed a rendere disponibile in visione l'intero fascicolo del procedimento con la documentazione relativa all'operazione sottoposta al controllo, con particolare evidenza per i documenti indicati nell'allegato A (laddove pertinenti, comunque attinenti a tutto il periodo di realizzazione del progetto, ivi compresi quelli conservati presso altri uffici), nonché a far partecipare all'incontro i responsabili del procedimento e della rendicontazione.

Preliminarmente alla visita, ed entro 10 giorni dal ricevimento della presente, si prega di voler recapitare a questo ufficio (preferibilmente via e mail, e comunque in formato Excel 2003 o versioni inferiori):

- elenco fatture/giustificativi per voci di spesa, predisposto secondo lo schema previsto per le attività di monitoraggio e rendicontazione alla Regione, obbligatoriamente utilizzato nel periodo di erogazione delle attività formative con evidenziati i totali dal 01.01.200 fino al 30.12.200, e copia del bilancio finale di rendicontazione inviato all'assessorato regionale di riferimento, con allegate le schede analitiche (per voce di bilancio) delle spese effettuate.
- Ove lo schema imposto dalla Regione per il monitoraggio non prevedesse la colonna "modalità di pagamento" e "estremi pagamento", si invita a inserirla e compilarla per i singoli giustificativi di spesa monitorati e rendicontati.

Si informa che la mancata predisposizione dei documenti indicati per la data della visita potrebbe comportare l'impossibilità di verificare ovvero certificare le spese da Voi rendicontate, che in tal caso dovrebbero essere stralciate dall'elenco dei pagamenti dichiarati alla Commissione Europea.

E' incaricato del controllo in loco il funzionario: **nome-cognome**

Si invitano il RdL e l'AdG, che leggono per conoscenza, a comunicare in tempo utile gli esiti di eventuali controlli di I livello effettuati, non ancora portati a conoscenza di questo ufficio.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

Si rimane a disposizione per ogni chiarimento e si ringrazia fin d'ora per la fattiva collaborazione.

L'Autorità di audit

dirigente ispettore

nome cognome

(firmato digitalmente)

Allegati.:

- All. A. Elenco atti e documenti da predisporre

Rif. to: **Iniziale del Nome + Cognome** (funzionario istruttore) - *tel. e recapito e-mail*



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

All. A Elenco atti e documenti da predisporre⁴

A - Documenti (indicare le sezioni del vademecum)

1. Elenco sedi
2. Documentazione accreditamento sedi
3. Elenco allievi
4. Contratto locazione/leasing
5. Elenco convenzioni/incarichi
6. Convenzioni con docenti/tutor/responsabili monitoraggio
7. Incarichi a dipendenti e professionisti
8. Registri di frequenza
9. Registri carico e scarico materiale
10. Documenti giustificativi delle spese sostenute con evidenziati i criteri di ripartizione per spese caricate in quota parte ai progetti oggetto di verifica
11. Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (Es.: Estratti conto corrente con evidenziati i movimenti di addebito) e relativa quietanza, allegati in copia ai documenti di spesa o, qualora non possibile, archiviati separatamente ma agevolmente individuabili con appositi riferimenti sui documenti di spesa (es.: indicazione sulla fattura o altro documento giustificativo del numero dell'estratto conto di addebito)

(Compilare e cancellare parti in rosso)

All. 4.a) Form_Lett_CL_PO-FSE_2007-13_v02 - FINE

⁴ (Qualora pertinenti)



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

All. 4.b) Form_Lett_CL_PO-FESR_OO.PP_2007-13

Prot. n.

Cagliari,

(Compilare e cancellare parti in rosso)

Racc.

Spett. le

➤ Ditta/Società/Ente

c.a. responsabile.....

Fax ...

e-mail:

Recapito

CAP – C O M U N E

e, p.c.

Assessorato

Servizio

➤ Responsabile di Linea

e-mail:

Centro regionale di programmazione

Autorità di gestione P.O. 2007-2013

Dott.

Resp. Ufficio controllo e certificazione di
spesa di I livello

- c.a. responsabile

e-mail:

L O R O S E D I

**Oggetto: Reg. CE 1083/2006 art. 62, comma 1 lett. b). P.O. FSE 2007 – 2013. Linea di
attività n. ____ . Audit sulle operazioni. Avvio verifica in loco intervento “ ...
... ” – Comune di _____.**

Questo Ufficio, allo scopo di poter effettuare le attività previste dal Regolamento in
oggetto, ha provveduto in data gg.mm.aaaa ad estrarre il campione delle operazioni P.O.
FSE 2007-2013 da assoggettare a verifica considerando le spese rendicontate sul Sistema
Informativo dal 01.01.20... al 31.12.20....



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

Con la presente si informa che l'operazione denominata- localizzata nel Comune di, individuata sul Sistema Informativo con il Codice, di cui la Vs. **Ditta/Società risulta destinataria//codesto Ente risulta destinatario**, è stata estratta fra le altre nel campione suddetto.

Il controllo in loco prevede l'esame documentale, nonché il sopralluogo fisico presso le strutture e l'area interessate all'agevolazione.

In ragione di quanto sopra, questo Ufficio provvederà ad avviare una verifica presso la Vostra sede il giorno **gg.mm.anno** alle ore, .. **(prevedere 20 gg. di anticipo)**

Per tale data Vi invitiamo a predisporre in originale, in modo completo e ordinato, ed a rendere disponibile in visione l'intero fascicolo del procedimento con la documentazione relativa all'operazione sottoposta al controllo, con particolare evidenza per i documenti indicati nell'allegato A (laddove pertinenti, comunque attinenti a tutto il periodo di realizzazione del progetto, ivi compresi quelli conservati presso altri uffici), nonché a far partecipare all'incontro i responsabili del procedimento e della rendicontazione.

Preliminarmente alla visita, ed entro 10 giorni dal ricevimento della presente, si prega di voler recapitare a questo ufficio (preferibilmente via e mail, e comunque in formato Excel 2003 o versioni inferiori):

- elenco fatture/giustificativi per voci di spesa, predisposto secondo lo schema previsto per le attività di monitoraggio e rendicontazione alla Regione, obbligatoriamente utilizzato nel periodo di erogazione delle attività formative con evidenziati i totali dal 01.01.200 fino al 30.12.200, e copia del bilancio finale di rendicontazione inviato all'assessorato regionale di riferimento, con allegate le schede analitiche (per voce di bilancio) delle spese effettuate.
- Ove lo schema imposto dalla Regione per il monitoraggio non prevedesse la colonna "modalità di pagamento" e "estremi pagamento", si invita a inserirla e compilarla per i singoli giustificativi di spesa monitorati e rendicontati.

Si informa che la mancata predisposizione dei documenti indicati per la data della visita potrebbe comportare l'impossibilità di verificare ovvero certificare le spese da Voi rendicontate, che in tal caso dovrebbero essere stralciate dall'elenco dei pagamenti dichiarati alla Commissione Europea.

E' incaricato del controllo in loco il funzionario: **nome-cognome**

Si invitano il RdL e l'AdG, che leggono per conoscenza, a comunicare in tempo utile gli esiti di eventuali controlli di I livello effettuati, non ancora portati a conoscenza di questo ufficio.

Si rimane a disposizione per ogni chiarimento e si ringrazia fin d'ora per la fattiva collaborazione.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

**L'Autorità di audit
dirigente ispettore**

nome cognome

(firmato digitalmente)

Allegati.:

- All. A. Elenco atti e documenti da predisporre

Rif. to: **Iniziale del Nome + Cognome** (funzionario istruttore) - *tel. e recapito e-mail*

(Compilare e cancellare parti in rosso)



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

All. A Elenco atti e documenti da predisporre⁵

A - Documenti inerenti l'Iter di affidamento:

- **Progettazione preliminare**
- **Progettazione definitiva ed esecutiva**
- **Attività tecnico – amministrative connesse alla progettazione**
- **Attività di supporto**

- 1) procedura di aggiudicazione (L.N. 109/94 art. 17 c. 10,11,12)
- 2) soggetto incaricato (L.N. 109/94 art. 17 c. 1)
- 3) forme di pubblicità gara (L. 109/94 art. 29 - DPR 554/99 artt. 62,65)
- 4) forme di pubblicità esiti gara
- 5) Atto di approvazione del progetto preliminare/esecutivo debitamente firmato

B – Dati/Documenti inerenti l'Iter di affidamento dell'esecuzione delle opere/forniture:

- 1) importo a base di gara
- 2) importo di aggiudicazione
- 3) aggiudicatario (*nominativo/ragione sociale e p. IVA*)
- 4) procedura di aggiudicazione (*art. 20 L.109/94; DPR 554/99 art. 76*)
- 5) atto di nomina commissione giudicatrice debit. firm. (*art. 21 L.109/94; DPR 554/99 art. 92*)
- 6) criterio di aggiudicazione (*art. 21 L.109/94; DPR 554/99 art 89 - 90 - 91*)
- 7) forme di pubblicità gara (*art. 29 L.109/94; DPR 554/99 art. 80*):
- 8) domanda presentata e allegata documentazione
- 9) verbali della Commissione giudicatrice debitamente firmati
- 10) atto di aggiudicazione debitamente firmato
- 11) contratto debitamente firmato
- 12) forme di pubblicità esiti gara
- 13) valutazione di eventuali ricorsi
- 14) varianti in corso d'opera (*art. 25 L.109/94; DPR 554/99 art. 134*)
- 15) subappalto (*art. 34 L.109/94; DPR 554/99 art. 141*)
- 16) collaudo deb. firm. (*art. 28 L.109/94; DPR 554/99 art. 187 - 210*)
- 17) atto di regolare esecuzione deb. firm. (*art. 28 L.109/94; DPR 554/99 art. 208*)
- 18) collaudo in corso opera deb. firm. (*art. 28 L.109/94; DPR 554/99 art. 187 - 210*)
- 19) atto nomina collaudatori deb. firm. (*art 28 L 109/94; DPR 554/99 art. 188*)

⁵ (Qualora pertinenti)



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

20) piano per la sicurezza in progettazione e nomina redattore

21) piano sic. in esecuzione e nomina redattore (*art 31 L 109/94; DPR 554/99 art. 127*)

22) lavori in economia (*DPR 554/99 art. 142 - 148*)

23) Documenti giustificativi delle spese sostenute con evidenziati i criteri di ripartizione per spese caricate in quota parte ai progetti oggetto di verifica

24) Mandati di pagamento con evidenza della quietanza

C – Garanzie (*art 30 L 109/94; DPR 554/99 art. 100 - 108*)

1) cauzione provvisoria

2) cauzione definitiva

3) fidejussione a garanzia dell'anticipazione

4) fidejussione a garanzia dei saldi

5) polizza contro danni e responsabilità civile

6) polizza assicuraz. Indennitaria decennale

7) polizza progettista/dipendente incaricato

D - Valutazione di impatto ambientale



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

All. B. Form elenco fatture/giustificativi di spesa

Categoria e Voce di spesa	Fornitore	n. del	Oggetto	Imponibile	Iva	Totale	Pagamento ⁶
TOTALE COMPLESSIVO							

All. 4.b) Form Lett CL PO-FESR OO.PP 2007-13 – FINE

⁶ O estremi dei mandati di pagamento, se trattasi di Ente Pubblico



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

All. 4.c) Form Lett CL Doc R-L-Attività 2007-13

Prot. n.

Cagliari,

(Sostituire e cancellare le parti in rosso)

Assessorato ...

Direttore del Servizio ...

➤ Responsabile Misura ...

Dr.

➤

e-mail:

e p.c.

Centro regionale di programmazione

Autorità di gestione P.O. 2007-2013

- Dott.

Resp. Ufficio controllo e
certificazione di spesa di I
livello

- c.a. **responsabile**

e-mail:

L O R O S E D I

Oggetto: Reg. CE 1083/2006 art. 62, comma 1 lett. b). P.O. FSE 2007 – 2013. Linea di attività n. ____ . Avvio verifica documentale sulle operazioni “ ”

Questo Ufficio, allo scopo di poter effettuare le attività previste dal Regolamento in oggetto, ha provveduto in data ____ ad estrarre il campione delle operazioni da assoggettare a verifica.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

L'attività di controllo prevede, per ogni operazione campionata, una fase di verifica dell'applicazione delle procedure adottate per la predisposizione e pubblicazione del bando (o per l'individuazione dei progetti "coerenti"), nonché per l'istruttoria della domanda di concessione, fino alla determina di affidamento e all'erogazione dei contributi.

A tal scopo si chiede di voler rendere disponibili presso codesta sede, per le operazioni riportate nell'**allegato A**, gli atti indicati nell'**allegato B**, perché possa esserne presa visione dal ns. personale incaricato nella verifica che sarà effettuata **il giorno __, dalle ore __,00.**

Come si può osservare negli allegati, sono state riunite in un'unica verifica tutte le operazioni/progetti campionati, facenti capo alla Misura gestita da codesto ufficio; ciò con l'obiettivo di minimizzare l'impegno di risorse di entrambi gli uffici.

Si rimane a disposizione per ogni chiarimento e si ringrazia fin d'ora per la fattiva collaborazione.

L'Autorità di audit

dirigente ispettore

Ignazio Carta

(firmato digitalmente)

Allegati:

- All. A Elenco delle operazioni campionate Misura
- All. B Elenco atti da predisporre per ogni operazione/progetto

Rif. to: **Nome e Cognome funzionario istruttore** – tel int. _____

Ass. Tecnica Ernst & Young: **(nomi incaricati)** - tel int. 070 606 4016_____

(Sostituire e Cancellare le voci in rosso)



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

Allegato A - Elenco delle operazioni campionate. Linea di attività

1.

2.

3.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

Allegato B - Elenco atti da rendere disponibili in visione per ogni operazione/progetto ⁷

- 1) Parere di coerenza dell'AdG debitamente firmato
- 2) Verifica dei criteri di ammissibilità indicati in bando
- 3) Atto di approvaz. criteri di valutaz. deb. firm. (*Tipol. (es.:det. o delib.) - Ass.- Resp. Uff.*)
- 4) Atto approvaz. Bando debitamente firmato (*Tipologia (es.:det. o delib.) - Ass.- Resp. Uff.*)
- 5) Pubblicazione del bando sul BURAS
- 6) Pubblicazione del bando sui quotidiani(*Indicare testata*)
- 7) Atto di nomina della Comm. di valutaz. debit. firm.(*Tipol. (es.:det. o delib.) - Ass.- Resp. Uff.*)
- 8) Verbale della Commissione di valut. di approv. esplosione griglia debitamente firmato
- 9) Atto di approvazione esplosione griglia deb. firm. (*Tipologia (es.:det. o delib.) - Ass.- Resp. Uff.*)
- 10) Verbale della Commissione di istruttoria dell'istanza debitamente firmato
- 11) Verbale della Commissione di predisposizione della graduatoria debitamente firmato
- 12) Atto approvazione graduatoria debitamente firmato (*del Responsabile di Misura*)
- 13) Pubblicazione della graduatoria sul BURAS
- 14) Valutazione di eventuali ricorsi
- 15) Comunicazione al Beneficiario Finale degli esiti della graduatoria debitamente firmata
- 16) Provvedimento di concessione del finanziamento debitamente firmato
- 17) Domanda presentata e allegata documentazione

All. 4.c) Form Lett CL Doc R-L-Attività 2007-13 – FINE

⁷ Da produrre qualora pertinenti



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

Allegato 5 – Check list di controllo per l'audit di sistema (FSE)

Nota per la compilazione della check list

Sulla base delle risposte ai singoli quesiti il controllore deve valutare, secondo una scala ordinale che va da "A" (funziona bene) a "D" (non funziona), il livello di rischio associato a ciascuno dei 35 criteri, compilando l'apposita casella.

A= Funziona bene

B= Funziona

C= Funziona parzialmente

D= Non funziona

AUTORITA' DI GESTIONE / ORGANISMI INTERMEDI		Si	No	N/A
I	CHIARA DEFINIZIONE, RIPARTIZIONE E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI GESTIONE E GLI ORGANISMI INTERMEDI ED ALL'INTERNO DI ESSI			
1	Chiara definizione ed assegnazione delle funzioni			
1.1	Esiste un atto adeguato di designazione formale dell'autorità di gestione?			
1.2	Esiste un livello adeguato di separazione delle funzioni tra l'autorità di gestione e le diverse autorità? (esame dell'organigramma e degli atti collegati)			
1.3	Esiste un atto che formalizzi nel dettaglio le funzioni svolte direttamente dall'autorità di gestione?			
1.4	Le funzioni svolte dall'autorità di gestione sono conformi con quelle previste dai regolamenti comunitari e dall'organizzazione indicata nel PO?			
1.5	Esistono deleghe formali per specifiche funzioni?			
1.6	L'atto di delega è conforme?			
1.7	Esiste un organigramma dettagliato? (con la descrizione dei diversi soggetti coinvolti, delle funzioni svolte e del flusso informativo, - ad es. responsabile di asse)			
1.8	Esiste un atto formale di attribuzione di responsabilità al personale dedicato?			
1.9	Il numero di personale interno dedicate è adeguato?			
1.10	Il numero di personale esterno dedicate è adeguato?			
1.11	Le competenze del personale dedicato per lo svolgimento delle funzioni assegnate sono adeguate?			
1.12	Viene garantito un adeguato flusso informativo e documentale tra i diversi soggetti coinvolti?			
1.13	I passaggi di documenti e informazioni tra i diversi soggetti coinvolti avviene in maniera formalizzata/strutturata?			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

1.14	Nei casi previsti dall'art.13 comma 5 del Reg. 1828/2006 in cui l'AdG è beneficiaria dell'operazione, è garantita la separazione delle funzioni tra gestione e controllo?			
1.15	Gli organismi responsabili del trattamento della domanda di rimborso sono dettagliatamente individuati?			
2	Esistenza di procedure per monitorare i compiti delegati			
2.1	Per la gestione dell'attività delegata esistono adeguate indicazioni specifiche?			
2.2	Vengono effettuati controlli sugli Organismi Intermedi?			
2.3	E' previsto un sistema di monitoraggio e controllo sistematico sugli enti delegati?			
2.4	Esistono adeguate procedure scritte per la gestione delle attività da parte degli Organismi Intermedi (manuali, linee guida, circolari, etc.)?			
2.5	Esistono modelli per i diversi adempimenti legati all'attuazione del programma?			
2.6	Esistono procedure per la revisione e l'aggiornamento dei manuali?			
2.7	I manuali/ gli strumenti riportano la data di aggiornamento			
II	ADEGUATE PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI			
3	Pubblicazione dei bandi/avvisi			
3.1	Sono previste modalità per assicurare che la selezione delle operazioni avvenga conformemente ai criteri applicabili al PO e conformi alle pertinenti norme comunitarie e nazionali (es. pareri contabili e di conformità alla normativa comunitaria, assistenza nel caso di procedure di evidenza pubblica sopra la soglia comunitaria, ecc.)?			
3.2	Nella selezione delle operazioni sono previste procedure per la verifica della conformità con la normativa comunitaria e nazionale?			
3.3	Sono previste procedure di verifica sulle priorità trasversali?			
3.4	Sono previste procedure per la verifica delle norme relative agli aiuti di stato?			
3.5	Vengono verificati gli obblighi in merito all'informazione e pubblicità?			
3.6	Nei bandi viene indicata la fonte di finanziamento?			
3.7	L'AdG prescrive agli enti attuatori di indicare per ogni operazione adeguati indicatori di monitoraggio?			
3.8	Viene utilizzato un modello di piano finanziario per la realizzazione delle attività?			
3.9	Vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione i bandi/avvisi e la documentazione relativa?			
4	Ricezione e registrazione delle domande/offerte			
4.1	Tutte le domande/offerte vengono debitamente registrate e protocollate?			
4.2	Esistono procedure per la conservazione di tutta la documentazione ricevuta in fase di gara?			
5	Valutazione delle domande/offerte			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

5.1	<i>Per la valutazione delle offerte viene nominata un'apposita commissione?</i>			
5.2	<i>Esistono decreti di nomina (o atti equivalenti) dei componenti della Commissione di valutazione?</i>			
5.3	<i>I componenti della commissione sono indipendenti dagli enti partecipanti alla selezione?</i>			
5.4	<i>Vengono preventivamente individuati e resi pubblici i criteri di valutazione utilizzati per la selezione dei progetti ?</i>			
5.5	<i>Esiste documentazione adeguata dell'istruttoria svolta per la selezione delle domande?</i>			
5.6	<i>Vengono predisposti appositi verbali di valutazione?</i>			
5.7	<i>Esistono griglie standard per la valutazione delle offerte dalle quali risultano i punteggi assegnati?</i>			
5.8	<i>I verbali di valutazione sono correttamente conservati?</i>			
5.9	<i>Esiste atto conforme e giuridicamente vincolante per l'amministrazione appaltante (decreto approvazione contratto/convenzione, graduatoria progetti ammessi, etc.)?</i>			
5.10	<i>Per gli affidamenti diretti, sono rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente?</i>			
5.11	<i>Viene regolarmente conservata ed aggiornata la banca dati relativa agli aiuti de minimis?</i>			
5.12	<i>Sono previste procedure per prevenire il doppio finanziamento delle attività nell'ambito del PO?</i>			
6	Comunicazione delle decisioni degli esiti della selezione			
6.1	<i>E' garantita un'informazione tempestiva dell'esito della gara a tutti i partecipanti?</i>			
6.2	<i>Vengono portate a conoscenza degli esclusi le motivazioni di esclusione?</i>			
6.3	<i>Vengono regolarmente pubblicati gli avvisi relativi agli appalti aggiudicati?</i>			
6.4	<i>Vengono pubblicati sul sito istituzionale delle Regione/Provincia autonoma gli esiti della selezione?</i>			
III	ADEGUATE INFORMAZIONI E STRATEGIA PER FORNIRE ASSISTENZA AI BENEFICIARI			
7	Comunicazione ai beneficiari dei loro diritti ed obblighi			
7.1	<i>L'AdG ha predisposto per i beneficiari appositi manuali operativi?</i>			
7.2	<i>Esistono manuali e linee guida per la corretta rendicontazione dei progetti?</i>			
8	Esistenza di regole di eleggibilità nazionali per il programma			
8.1	<i>Le regole di ammissibilità delle spese a livello nazionale sono applicate al PO?</i>			
8.2	<i>Vengono rispettate le regole previste dal Vademecum FSE nazionale?</i>			
8.3	<i>Le norme sull'ammissibilità dei costi relativa al programma e ai singoli assi sono formalizzate ed adeguatamente diffuse?</i>			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

8.4	<i>Le regole di ammissibilità del PO sono conformi all'art. 11 del Reg. CE 1081/2006?</i>			
8.5	<i>E' prevista la forfettizzazione dei costi indiretti?</i>			
8.6	<i>Nel caso di forfettizzazione dei costi indiretti, è prevista una chiara definizione dei costi diretti ed indiretti?</i>			
8.7	<i>In caso di forfettizzazione, i costi indiretti vengono riparametrati con i costi diretti?</i>			
9	Accesso delle informazioni rilevanti da parte dei beneficiari			
9.1	<i>I beneficiari hanno accesso alle informazioni necessarie (condizioni specifiche relative ai prodotti/servizi da fornire, al piano di finanziamento, ai termini per l'esecuzione, alle modalità di conservazione dei documenti, etc.)?</i>			
IV	ADEGUATE VERIFICHE			
10	Esistenza di procedure e checklist scritte			
10.1	<i>Esistono procedure scritte per la gestione del Programma (manuali, linee guida, circolari, etc.)?</i>			
10.2	<i>E' nominato formalmente il responsabile della verifica?</i>			
10.3	<i>Le risorse per l'attività di controllo sono adeguate?</i>			
10.4	<i>Le attività di controllo sono esternalizzate? (se sì, specificare se persone fisiche, società, altro)</i>			
10.5	<i>Esistono procedure scritte atte a garantire standard nell'attività di controllo (manuali, circolari, linee guida, etc.)?</i>			
10.6	<i>Sono presenti strumenti standardizzati per il controllo (check list, verbali, etc.)?</i>			
10.7	<i>Le procedure e gli strumenti elaborati vengono adeguatamente diffusi ai diversi livelli (organismi intermedi, beneficiari, etc.)?</i>			
11	Tempestività delle verifiche amministrative			
11.1	<i>Le verifiche effettuate su base documentale sono state realizzate/completate prima della certificazione delle spese relative?</i>			
11.2	<i>Le verifiche amministrative vengono effettuate quando l'attività è avviata e ancora in corso?</i>			
12	Verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso			
12.1	<i>Tutte le operazioni sono sottoposte a verifica?</i>			
12.2	<i>Le spese certificate sono oggetto di un controllo amministrativo del 100%</i>			
12.3	<i>Le procedure e gli strumenti elaborati sono effettivamente utilizzati (anche ai diversi livelli)?</i>			
12.4	<i>Vengono effettuate verifiche di conformità?</i>			
12.5	<i>Vengono effettuate verifiche di regolarità finanziaria?</i>			
12.6	<i>Vengono effettuate verifiche di regolarità dell'esecuzione?</i>			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

12.7	<i>Gli strumenti utilizzati per il controllo riportano la data, il nominativo e la firma di chi ha effettuato la verifica?</i>			
12.8	<i>Sono stati previsti/realizzati adeguati percorsi formativi rivolti ai responsabili dell'attività di controllo?</i>			
12.9	<i>La procedura per le domande di rimborso dei beneficiari è adeguatamente definita?</i>			
12.10	<i>Esiste una metodologia condivisa per la verifica della congruità delle spese dichiarate?</i>			
12.11	<i>Vengono effettuati controlli sulla congruità delle spese dichiarate?</i>			
12.12	<i>Prima della comunicazione delle spese rendicontabili all'autorità di certificazione, vengono esaminati i relativi giustificativi di spesa?</i>			
12.13	<i>Viene garantito il rispetto delle condizioni per gli anticipi, di cui all'art. 78 del Reg. CE 1083/2006</i>			
12.14	<i>La documentazione probatoria delle spese viene acquisita? (se no, specificare se viene acquisito l'elenco dettagliato delle spese o altro)</i>			
12.15	<i>Viene verificato l'utilizzo da parte dei soggetti attuatori di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata?</i>			
12.16	<i>Viene monitorata la data di scadenza delle fidejussioni?</i>			
13	Verifiche in loco			
13.1	<i>Vengono effettuati controlli in itinere?</i>			
13.2	<i>Vengono effettuati controlli ex-post?</i>			
13.3	<i>Vengono realizzati controlli in loco effettuati sulla totalità delle operazioni?</i>			
13.4	<i>Vengono realizzati controlli in loco effettuati su base campionaria (indicare la percentuale)?</i>			
13.5	<i>Viene verificato il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte dei beneficiari? (art. 8 Reg. CE 1828/2006)</i>			
14	Registrazione delle verifiche effettuate e del follow-up			
14.1	<i>E' previsto un sistema per la registrazione dei controlli effettuati, dei risultati dei controlli, delle eventuali irregolarità riscontrate e del follow-up?</i>			
14.2	<i>I risultati dei controlli sono codificati ed archiviati in un apposito database?</i>			
15	Esistenza di un'analisi dei rischi per la scelta delle operazioni da sottoporre a controllo in loco			
15.1	<i>Esiste una metodologia formalizzata per la scelta delle operazioni da sottoporre a controllo?</i>			
15.2	<i>Nella scelta del campione viene presa in considerazione un'analisi dei rischi adeguata?</i>			
15.3	<i>IL dimensionamento del campione di progetti da sottoporre a controllo in loco è adeguato e tiene conto dei risultati dei controlli?</i>			
15.4	<i>L'analisi dei rischi viene rivista periodicamente (annualmente)?</i>			
16	Esistenza di procedure per assicurare che l'AdC riceva tutte le informazioni			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

16.1	<i>Sono previste procedure di controllo sulle spese certificate prima che vengano trasmesse all'AdC (qualità del dato)?</i>			
16.2	<i>Relativamente alle spese certificate da inserire nella domanda di pagamento, avviene una trasmissione formale all'AdC?</i>			
16.3	<i>Per la trasmissione dell'elenco delle spese certificate da inserire nella domanda di pagamento viene utilizzato un sistema informatizzato?</i>			
16.4	<i>L'AC ha la possibilità di accedere al sistema informativo dell'AdG per verificare le spese certificate ed i controlli effettuati (dall'AdG e dall'AdA)?</i>			
V	PISTE DI CONTROLLO ADEGUATE			
17	Registrazione contabili			
17.1	<i>Dalla pista è possibile rilevare il percorso e gli elementi che consentono la riconciliazione dei valori aggregati della spesa certificata alla Commissione con i valori contabilizzati e i documenti conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari con riferimento alle operazioni cofinanziate all'interno del PO?</i>			
18	Registrazione di ulteriori informazioni			
18.1	<i>Vengono registrate ulteriori informazioni relative al programma, ai soggetti coinvolti o a livello di singola operazione?</i>			
18.2	<i>Le descrizioni fornite nella pista consentono la verifica dell'effettivo pagamento della quota pubblica al beneficiario?</i>			
18.3	<i>La pista di controllo contiene informazioni relative all'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza?</i>			
19	Verifica dell'esistenza delle piste di controllo al livello dei beneficiari			
19.1	<i>E' stata predisposta una pista di controllo?</i>			
19.2	<i>La pista di controllo è stata formalizzata?</i>			
19.3	<i>La pista di controllo viene aggiornate periodicamente?</i>			
19.4	<i>La pista di controllo è conforme? (art. 15 Reg. CE 1828/2006)</i>			
19.5	<i>La pista di controllo consente di confrontare gli importi certificati alla CE con documenti contabili dettagliati e giustificativi adeguatamente conservati?</i>			
19.6	<i>La pista di controllo consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario?</i>			
19.7	<i>La pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza per il programma operativo?</i>			
19.8	<i>Attraverso la pista di controllo è possibile procedere all'identificazione di tutti i documenti necessari per la ricostruzione della spesa?</i>			
19.9	<i>Le verifiche previste dalle piste di controllo sono state effettivamente svolte?</i>			
19.10	<i>Viene esplicitamente indicato agli enti attuatori il periodo di conservazione dei documenti relativi alle spese (anche in caso di chiusure parziali)?</i>			
20	Esistenza di procedure per la definizione di piste di controllo adeguate			
20.1	<i>I fascicoli di progetto sono conservati in formato cartaceo?</i>			
20.2	<i>I fascicoli di progetto sono archiviati e conservati correttamente?</i>			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

20.3	Esiste una archiviazione informatizzata dei fascicoli dei progetti finanziati?			
20.4	Sono stati predisposti degli indici e procedure per la conservazione dei fascicoli dei progetti?			
VI	AFFIDABILI SISTEMI DI CONTABILITÀ, MONITORAGGIO E REPORTING FINANZIARIO			
21	Esistenza di sistemi computerizzati adeguati (verifica del criterio rispetto alla check list per la valutazione del sistema informativo)			
VII	NECESSARIE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE IN CASO DI RILEVAZIONE DI ERRORI SISTEMICI DA PARTE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT			
22	Esistenza di procedure di follow up			
22.1	Sono previste procedure di follow up delle irregolarità riscontrate?			
22.2	Viene effettuata una valutazione delle irregolarità riscontrate in termini di numero, tipologia ed impatto finanziario?			
23	Esistenza di procedure per la prevenzione e la correzione di irregolarità			
23.1	Esiste un manuale che indichi come intervenire in caso di rilevazione di irregolarità?			
23.2	Esiste un diagramma o una procedura formalizzata per la segnalazione delle irregolarità all'OLAF?			
23.3	E' individuato l'organismo e/o l'ufficio responsabile della trasmissione delle comunicazioni periodiche all'OLAF?			
23.4	Le irregolarità oggetto di verbale amministrativo e giudiziario sono regolarmente trasmesse?			
23.5	E' previsto un sistema per il follow-up delle comunicazioni effettuate?			
23.6	Sono previste procedure formalizzate per la gestione dei recuperi?			
23.7	E' previsto un sistema informatizzato per la gestione dei recuperi?			
23.8	Viene effettuato regolarmente il calcolo degli interessi sugli importi da recuperare?			
23.9	E' stato siglato un protocollo di collaborazione con la Guardia di Finanza?			
23.10	Viene assicurati un periodico e tempestivo scambio di informazioni tra AdG e GdF?			
23.11	Esistono delle procedure per la gestione degli errori sistematici?			
23.12	Esistono procedure per la prevenzione delle irregolarità sulla base della valutazione degli errori riscontrati?			

	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE			
VIII	CHIARA DEFINIZIONE, RIPARTIZIONE E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E GLI ORGANISMI INTERMEDI ED ALL'INTERNO DI ESSI			
24	Rispetto del principio di separazione delle funzioni			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

24.1	Esiste un atto adeguato di designazione formale dell'autorità di certificazione?			
24.2	Esiste indipendenza tra l'autorità di certificazione e le diverse autorità?			
24.3	Esiste un organigramma dettagliato dell'AdC? (con la descrizione dei diversi soggetti coinvolti, delle funzioni svolte e del flusso informativo, etc.)			
25	Esistenza di procedure per monitorare i compiti delegati			
25.1	Esistono deleghe formali per specifiche funzioni?			
25.2	L'atto di delega è conforme?			
25.3	Per la gestione dell'attività delegata esistono indicazioni specifiche?			
25.4	E' previsto un sistema di monitoraggio e controllo sistematico sugli enti delegati?			
25.5	Per la gestione dell'attività delegata esistono adeguate indicazioni specifiche?			
26	Chiara definizione e ripartizione delle funzioni			
26.1	Esiste un atto che formalizzi nel dettaglio le funzioni svolte direttamente dall'autorità di certificazione?			
26.2	Le funzioni svolte dall'autorità di certificazione sono conformi con quelle previste dai regolamenti comunitari e dall'organizzazione indicata nel PO?			
26.3	Esiste un atto formale di attribuzione di responsabilità al personale dedicato?			
26.4	Il numero di personale interno dedicate è adeguato?			
26.5	Il numero di personale esterno dedicate è adeguato?			
26.6	Le competenze del personale dedicato per lo svolgimento delle funzioni assegnate sono adeguate?			
26.7	Viene garantito un adeguato flusso informativo e documentale tra i diversi soggetti coinvolti?			
26.8	I passaggi di documenti e informazioni tra i diversi soggetti coinvolti avviene in maniera formalizzata/strutturata?			
26.9	Esistono procedure scritte per la gestione delle attività (manuali, linee guida, circolari, etc.)?			
26.10	Esistono modelli per i diversi adempimenti legati all'attuazione del programma (specificare se sono utilizzati)?			
IX	PISTE DI CONTROLLO E SISTEMI COMPUTERIZZATI ADEGUATI			
27	Registrazioni contabili informatizzate			
27.1	E' previsto un sistema contabile dedicato?			
27.2	All'interno del sistema contabile generale, la fonte di finanziamento è chiaramente identificabile?			
27.3	Viene utilizzato un sistema di contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione?			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

27.4	<i>Il sistema contabile è conforme alle indicazioni contenute all'articolo 40 del Reg. CE 1828/2006?</i>			
27.5	<i>Il sistema contabile informatizzato è conforme a quanto previsto all'allegato III del Reg. CE 1828/2006?</i>			
27.6	<i>Il sistema contabile è direttamente collegato con il sistema informativo?</i>			
27.7	<i>Il sistema informativo è condiviso tra le diverse autorità e consente all'autorità di certificazione di visualizzare tutte le informazioni relative all'andamento dei progetti?</i>			
27.8	<i>Il sistema contabile è accessibile dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit?</i>			
27.9	<i>E' garantita l'integrazione delle informazioni tra il sistema informatico del programma e il sistema contabile?</i>			
28	Piste di controllo all'interno dell'AC permettono la riconciliazione degli importi dichiarati alla CE e ricevuti dall'AG			
28.1	<i>E' stata predisposta una pista di controllo?</i>			
28.2	<i>La pista di controllo è stata formalizzata?</i>			
28.3	<i>La pista di controllo viene aggiornate periodicamente?</i>			
28.4	<i>La pista di controllo è conforme? (art. 15 Reg. CE 1828/2006)</i>			
28.5	<i>La pista di controllo consente di confrontare gli importi certificati alla CE con gli importi ricevuti dall'AdG?</i>			
X	ADEGUATI PROVVEDIMENTI AFFINCHÈ LA CERTIFICAZIONE SIA FONDATA SU SOLIDE BASI			
29	Ricezione da parte dell'AdG di informazioni adeguate			
29.1	<i>L'Autorità di Certificazione acquisisce l'elenco analitico dei progetti oggetto della certificazione di spesa, anche tramite un sistema informativo integrato?</i>			
29.2	<i>L'autorità di certificazione ha predisposto una procedura adeguata per garantire la completezza ed esattezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione?</i>			
29.3	<i>L'Autorità di Certificazione acquisisce la documentazione di spesa probatoria delle spese da certificare?</i>			
29.4	<i>L'autorità di certificazione riceve regolarmente informazioni in merito agli esiti dei controlli effettuati da parte dell'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dell'autorità di audit?</i>			
30	Verifica dei controlli effettuati dall'AG			
30.1	<i>L'Autorità di Certificazione riceve regolarmente e in maniera formalizzata informazioni adeguate da parte dell'autorità di gestione sulle procedure seguite e le verifiche effettuate?</i>			
30.2	<i>L'autorità di certificazione viene informata in maniera sistematica circa il follow-up delle irregolarità rilevate in fase di controllo?</i>			
31	Verifica dei controlli effettuati dall'autorità di audit			
31.1	<i>L'autorità di certificazione riceve in maniera regolare e formalizzata un elaborazione degli esiti dei controlli effettuati da parte dell'autorità di audit e ne tiene conto dei risultati nella certificazione?</i>			
31.2	<i>L'autorità di certificazione assicura la verifica del follow-up dei risultati dei controlli effettuati?</i>			
32	Garanzia della regolarità e legalità della spesa certificata			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

32.1	<i>Sono previsti controlli per verificare che le dichiarazioni di spesa siano corrette, che provengano da sistemi di contabilità affidabili e basate su documenti giustificativi verificabili?</i>			
32.2	<i>L'Autorità di Certificazione effettua controlli per verificare quanto previsto dall'art. 61 del Reg. CE 1083/2006 e dall'allegato X del Reg. 1828/2006?</i>			
32.3	<i>L'Autorità di Certificazione effettua controlli a campione documentali sulle operazioni?</i>			
32.4	<i>L'Autorità di Certificazione effettua controlli a campione in loco sulle operazioni?</i>			
32.5	<i>I controlli effettuati da parte dell'Autorità di Certificazione vengono debitamente formalizzati?</i>			
32.6	<i>I controlli effettuati da parte dell'Autorità di Certificazione vengono debitamente registrati sul sistema informativo?</i>			
32.7	<i>L'AdC prevede procedure per il follow-up degli esiti dei controlli?</i>			
33	Calcolo e riconciliazione delle richieste di pagamento			
33.1	<i>Prima di presentare la richiesta di pagamento alla CE, l'AdC procede ad una riconciliazione puntuale dei dati?</i>			
XI	PROVVEDIMENTI SODDISFACENTI PER TENERE LA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI DA RICUPERARE E PER IL RECUPERO DEI PAGAMENTI NON DOVUTI			
34	Contabilità degli importi da recuperare e ritirati			
34.1	<i>L'autorità di certificazione ha una contabilità degli importi da recuperare e recuperati?</i>			
34.2	<i>Sono previste delle procedure standardizzate per il recupero degli importi indebitamente percepiti?</i>			
34.3	<i>L'amministrazione dispone di un sistema di "alert" per il follow-up dei recuperi?</i>			
34.4	<i>Il registro dei debitori viene aggiornato tempestivamente?</i>			
34.5	<i>Sono previste procedure per la compensazione degli importi recuperati?</i>			
34.6	<i>Viene assicurato un riscontro in fase di ciascuna certificazione con i dati del registro debitori?</i>			
35	Dichiarazione annuale alla Commissione			
35.1	<i>Le dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento sono conformi al modello previsto all'allegato X del Reg. CE 1828/2006?</i>			
35.2	<i>La trasmissione della dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti è conforme (All. XI Reg. CE 1828/2006)?</i>			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

Allegato 6 – Check list di controllo per l'audit di sistema (FESR)

Nota per la compilazione della check list

Sulla base delle risposte ai singoli quesiti il controllore deve valutare, secondo una scala ordinale che va da "A" (funziona bene) a "D" (non funziona), il livello di rischio associato a ciascuno dei 35 criteri compilando l'apposita casella.

A= Funziona bene

B= Funziona

C= Funziona parzialmente

D= Non funziona

AUTORITA' DI GESTIONE / ORGANISMI INTERMEDI		Si	No	N/A
I	CHIARA DEFINIZIONE, RIPARTIZIONE E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI GESTIONE E GLI ORGANISMI INTERMEDI ED ALL'INTERNO DI ESSI			
1	Chiara definizione ed assegnazione delle funzioni			
1.1	Esiste un atto adeguato di designazione formale dell'autorità di gestione?			
1.2	Esiste un livello adeguato di separazione delle funzioni tra l'autorità di gestione e le diverse autorità? (esame dell'organigramma e degli atti collegati)			
1.3	Esiste un atto che formalizzi nel dettaglio le funzioni svolte direttamente dall'autorità di gestione?			
1.4	Le funzioni svolte dall'autorità di gestione sono conformi con quelle previste dai regolamenti comunitari e dall'organizzazione indicata nel PO?			
1.5	Esistono deleghe formali per specifiche funzioni?			
1.6	L'atto di delega è conforme?			
1.7	Esiste un organigramma dettagliato? (con la descrizione dei diversi soggetti coinvolti, delle funzioni svolte e del flusso informativo, - ad es. responsabile di asse)			
1.8	Esiste un atto formale di attribuzione di responsabilità al personale dedicato?			
1.9	Il numero di personale interno dedicate è adeguato?			
1.10	Il numero di personale esterno dedicate è adeguato?			
1.11	Le competenze del personale dedicato per lo svolgimento delle funzioni assegnate sono adeguate?			
1.12	Viene garantito un adeguato flusso informativo e documentale tra i diversi soggetti coinvolti?			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

1.13	<i>I passaggi di documenti e informazioni tra i diversi soggetti coinvolti avviene in maniera formalizzata/strutturata?</i>			
1.14	<i>Nei casi previsti dall'art.13 comma 5 del Reg. 1828/2006 in cui l'AdG è beneficiaria dell'operazione, è garantita la separazione delle funzioni tra gestione e controllo?</i>			
1.15	<i>Gli organismi responsabili del trattamento della domanda di rimborso sono dettagliatamente individuati?</i>			
2	Esistenza di procedure per monitorare i compiti delegati			
2.1	<i>Per la gestione dell'attività delegata esistono adeguate indicazioni specifiche?</i>			
2.2	<i>Vengono effettuati controlli sugli Organismi Intermedi?</i>			
2.3	<i>E' previsto un sistema di monitoraggio e controllo sistematico sugli enti delegati?</i>			
2.4	<i>Esistono adeguate procedure scritte per la gestione delle attività da parte degli Organismi Intermedi (manuali, linee guida, circolari, etc.)?</i>			
2.5	<i>Esistono modelli per i diversi adempimenti legati all'attuazione del programma?</i>			
2.6	<i>Esistono procedure per la revisione e l'aggiornamento dei manuali?</i>			
2.7	<i>I manuali/ gli strumenti riportano la data di aggiornamento</i>			
II	ADEGUATE PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI			
3	Pubblicazione dei bandi/avvisi			
3.1	<i>Sono previste modalità per assicurare che la selezione delle operazioni avvenga conformemente ai criteri applicabili al PO e conformi alle pertinenti norme comunitarie e nazionali (es. pareri contabili e di conformità alla normativa comunitaria, assistenza nel caso di procedure di evidenza pubblica sopra la soglia comunitaria, ecc.)?</i>			
3.2	<i>Nella selezione delle operazioni sono previste procedure per la verifica della conformità con la normativa comunitaria e nazionale?</i>			
3.3	<i>Sono previste procedure di verifica sulle priorità trasversali?</i>			
3.4	<i>Sono previste procedure per la verifica delle norme relative agli aiuti di stato?</i>			
3.5	<i>Vengono verificati gli obblighi in merito all'informazione e pubblicità?</i>			
3.6	<i>Nei bandi viene indicata la fonte di finanziamento?</i>			
3.7	<i>L'AdG prescrive agli enti attuatori di indicare per ogni operazione adeguati indicatori di monitoraggio?</i>			
3.8	<i>Viene utilizzato un modello di piano finanziario per la realizzazione delle attività?</i>			
3.9	<i>Vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione i bandi/avvisi e la documentazione relativa?</i>			
3.10	<i>Sono chiaramente individuate le competenze in ordine agli adempimenti prescritti nei confronti dell'Autorità di vigilanza e l'Osservatorio sui contratti pubblici ?</i>			
3.11	<i>Sono chiaramente individuate le competenze in ordine agli adempimenti prescritti in materia di pubblicità e diffusione dei bandi di gara?</i>			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

4	Ricezione e registrazione delle domande/offerte			
4.1	Tutte le domande/offerte vengono debitamente registrate e protocollate?			
4.2	Esistono procedure per la conservazione di tutta la documentazione ricevuta in fase di gara?			
5	Valutazione delle domande/offerte			
5.1	Per la valutazione delle offerte viene nominata un'apposita commissione?			
5.2	Esistono decreti di nomina (o atti equivalenti) dei componenti della Commissione di valutazione?			
5.3	I componenti della commissione sono indipendenti dagli enti partecipanti alla selezione?			
5.4	Vengono preventivamente individuati e resi pubblici i criteri di valutazione utilizzati per la selezione dei progetti ?			
5.5	Esiste documentazione adeguata dell'istruttoria svolta per la selezione delle domande?			
5.6	Vengono predisposti appositi verbali di valutazione?			
5.7	Esistono griglie standard per la valutazione delle offerte dalle quali risultano i punteggi assegnati?			
5.8	I verbali di valutazione sono correttamente conservati?			
5.9	Esiste atto conforme e giuridicamente vincolante per l'amministrazione appaltante (decreto approvazione contratto/convenzione, graduatoria progetti ammessi, etc.)?			
5.10	Per gli affidamenti diretti, sono rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente?			
5.11	Viene regolarmente conservata ed aggiornata la banca dati relativa agli aiuti de minimis?			
5.12	Sono previste procedure per prevenire il doppio finanziamento delle attività nell'ambito del PO?			
5.13	L'importo stimato del contratto in affidamento è determinato, sulla base dei criteri posti all'art. 29 del d.lgs. 163/2006?			
5.14	Nel caso di contratti misti , (vale a dire di contratti aventi per oggetto: lavori e forniture; lavori e servizi; lavori, servizi e forniture; servizi e forniture) la normativa applicabile è individuata sulla base dei criteri posti all'art. 14 del d.lgs. 163/2006 ?			
5.15	La qualificazione dei contratti come esclusi , in tutto o in parte, dall'applicazione della normativa comunitaria e di attuazione, avviene nel rispetto delle disposizioni contenute al Titolo II del d.lgs. 163/2006 ?			
5.16	Il ricorso a procedure negoziate avviene esclusivamente nelle ipotesi previste all'art. 57 del d.lgs. 163/2006?			
5.17	Il ricorso a procedure negoziate è sempre supportato da specifica ed espressa motivazione fondata, in punto di fatto, su circostanze adeguatamente documentabili?			
5.18	Nel caso di procedure negoziate giustificate da gravi ragioni di urgenza, si tratta di urgenza non imputabile a mero ritardo della stazione appaltante?			
5.19	Nel caso di procedure negoziate giustificate da ragioni di estrema urgenza, il contenuto del contratto è limitato alla misura strettamente necessaria per far fronte ad eventi imprevedibili per la stazione appaltante?			
5.20	Nel caso di procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando sono di norma, ovvero tutte le volte che risulti possibile, osservate le regole procedurali minime stabilite all'art. 57, comma 6, del d.lgs. 163/2006?			
5.21	Gli operatori economici da invitare alle procedure negoziate senza previo pubblicazione di bando sono selezionati nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione?			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

5.22	<i>Nel caso di procedure negoziate, il prezzo a base d'asta è individuato attraverso idonee rilevazioni di mercato o altrimenti attraverso gli strumenti di cui all'art. 89 del d.lgs. 163/2006?</i>			
5.23	<i>Nel caso di appalti aventi per oggetto prevalente servizi non prioritari di cui all'allegato II B del d.lgs. 163/2006 e in genere di servizi esclusi in tutto o in parte dall'applicazione della normativa comunitaria e di attuazione, sono seguite procedure conformi ai principi richiamati all'art. 27 del d.lgs. 163/2006 cit.?</i>			
5.24	<i>Nel caso di contratti che non abbiano per oggetto la sola esecuzione o quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, vengono utilizzate di preferenza (ovvero salvo adeguata ed espressa diversa motivazione) procedure ristrette?</i>			
5.25	<i>Il prezzo a base d'asta viene individuato in conformità alle previsioni dell'art. 89 del d.lgs. 163/2006?</i>			
5.26	<i>Quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la nomina dei commissari diversi dal presidente avviene secondo le regole stabilite all'art. 84 del d.lgs. 163/2006 (nella misura applicabile alle Regioni, alla luce della sent. Corte Cost. 401/2007, per appalti di competenza regionale)?</i>			
5.27	<i>I componenti delle commissioni giudicatrici sono individuati previa verifica del possesso da parte dei medesimi di adeguata competenza nella materia oggetto del contratto?</i>			
5.28	<i>Quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di valutazione ed i relativi tassi di ponderazione sono individuati ed applicati in modo da consentire l'individuazione dell'offerta più conveniente attraverso un unico parametro numerico finale?</i>			
5.29	<i>La verifica della congruità dei prezzi offerti nell'ambito di offerte che presentino carattere anormalmente basso è effettuata previa verifica di compatibilità con il costo della sicurezza e con il costo del lavoro (quest'ultimo così come determinato periodicamente nelle apposite tabelle approvate con decreto del MLPS)?</i>			
5.30	<i>Nel caso in cui la verifica di congruità di offerte anormalmente basse sia demandata ad apposita commissione, la nomina dei componenti di quest'ultima avviene secondo idonei criteri di competenza?</i>			
5.31	<i>La stipula dei contratti di affidamento avviene secondo la tempistica stabilita all'art. 11 del d.lgs. 163/2006 ?</i>			
5.32	<i>Il ricorso a procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori in economia avviene nei limiti oggettuali e di importo stabiliti all'art. 125 del d.lgs. 163/2006?</i>			
5.33	<i>Il ricorso a procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori in economia avviene nel rispetto delle modalità procedurali stabilite all'art. 125 del d.lgs. 163/2006?</i>			
5.34	<i>Il ricorso ad affidamenti in house è limitato a situazioni legittimanti sufficientemente certe ed inequivoche?</i>			
5.35	<i>L'amministrazione madre esercita effettivamente i poteri di controllo riconosciutigli dall'ordinamento (o quelli eventualmente maggiori riconosciutigli per via convenzionale) in ordine allo svolgimento dei servizi affidati in regime di in house?</i>			
5.36	<i>Sono chiaramente individuati compiti e responsabilità in ordine a tali controlli?</i>			
6	Comunicazione delle decisioni degli esiti della selezione			
6.1	<i>E' garantita un'informazione tempestiva dell'esito della gara a tutti i partecipanti?</i>			
6.2	<i>Vengono portate a conoscenza degli esclusi le motivazioni di esclusione?</i>			
6.3	<i>Vengono regolarmente pubblicati gli avvisi relativi agli appalti aggiudicati?</i>			
6.4	<i>Vengono pubblicati sul sito istituzionale della Regione/Provincia autonoma gli esiti della selezione?</i>			
III	ADEGUATE INFORMAZIONI E STRATEGIA PER FORNIRE ASSISTENZA AI BENEFICIARI			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

7	Comunicazione ai beneficiari dei loro diritti ed obblighi			
7.1	<i>L'AdG ha predisposto per i beneficiari appositi manuali operativi?</i>			
7.2	<i>Esistono manuali e linee guida per la corretta rendicontazione dei progetti?</i>			
8	Esistenza di regole di eleggibilità nazionali per il programma			
8.1	<i>Le regole di ammissibilità delle spese a livello nazionale sono applicate al PO?</i>			
8.2	<i>Vengono rispettate le regole previste dal Vademecum FSE nazionale?</i>			
8.3	<i>Le norme sull'ammissibilità dei costi relativa al programma e ai singoli assi sono formalizzate ed adeguatamente diffuse?</i>			
8.4	<i>Le regole di ammissibilità del PO sono conformi all'art. 11 del Reg. CE 1081/2006?</i>			
8.5	<i>E' prevista la forfettizzazione dei costi indiretti?</i>			
8.6	<i>Nel caso di forfettizzazione dei costi indiretti, è prevista una chiara definizione dei costi diretti ed indiretti?</i>			
8.7	<i>In caso di forfettizzazione, i costi indiretti vengono riparametrati con i costi diretti?</i>			
9	Accesso delle informazioni rilevanti da parte dei beneficiari			
9.1	<i>I beneficiari hanno accesso alle informazioni necessarie (condizioni specifiche relative ai prodotti/servizi da fornire, al piano di finanziamento, ai termini per l'esecuzione, alle modalità di conservazione dei documenti, etc.)?</i>			
IV	ADEGUATE VERIFICHE			
10	Esistenza di procedure e checklist scritte			
10.1	<i>Esistono procedure scritte per la gestione del Programma (manuali, linee guida, circolari, etc.)?</i>			
10.2	<i>E' nominato formalmente il responsabile della verifica?</i>			
10.3	<i>Le risorse per l'attività di controllo sono adeguate?</i>			
10.4	<i>Le attività di controllo sono esternalizzate? (se si, specificare se persone fisiche, società, altro)</i>			
10.5	<i>Esistono procedure scritte atte a garantire standard nell'attività di controllo (manuali, circolari, linee guida, etc.)?</i>			
10.6	<i>Sono presenti strumenti standardizzati per il controllo (check list, verbali, etc.)?</i>			
10.7	<i>Le procedure e gli strumenti elaborati vengono adeguatamente diffusi ai diversi livelli (organismi intermedi, beneficiari, etc.)?</i>			
10.8	<i>Sono previste modalità standardizzate per il controllo della regolare esecuzione del contratto da parte del fornitore?</i>			
10.9	<i>Sono chiaramente individuate competenze e responsabilità in ordine alle effettuazione di tali controlli?</i>			
10.10	<i>Sono previste modalità di verifica delle relazioni periodiche presentate dal fornitore?</i>			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

10.11	<i>E' disponibile un sistema strutturato per la registrazione dell'avanzamento fisico e finanziario delle attività contrattuali?</i>			
11	Tempestività delle verifiche amministrative			
11.1	<i>Le verifiche effettuate su base documentale sono state realizzate/completate prima della certificazione delle spese relative?</i>			
11.2	<i>Le verifiche amministrative vengono effettuate quando l'attività è avviata e ancora in corso?</i>			
12	Verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso			
12.1	<i>Tutte le operazioni sono sottoposte a verifica?</i>			
12.2	<i>Le spese certificate sono oggetto di un controllo amministrativo del 100%</i>			
12.3	<i>Le procedure e gli strumenti elaborati sono effettivamente utilizzati (anche ai diversi livelli)?</i>			
12.4	<i>Vengono effettuate verifiche di conformità?</i>			
12.5	<i>Vengono effettuate verifiche di regolarità finanziaria?</i>			
12.6	<i>Vengono effettuate verifiche di regolarità dell'esecuzione?</i>			
12.7	<i>Gli strumenti utilizzati per il controllo riportano la data, il nominativo e la firma di chi ha effettuato la verifica?</i>			
12.8	<i>Sono stati previsti/realizzati adeguati percorsi formativi rivolti ai responsabili dell'attività di controllo?</i>			
12.9	<i>La procedura per le domande di rimborso dei beneficiari è adeguatamente definita?</i>			
12.10	<i>Esiste una metodologia condivisa per la verifica della congruità delle spese dichiarate?</i>			
12.11	<i>Vengono effettuati controlli sulla congruità delle spese dichiarate?</i>			
12.12	<i>Prima della comunicazione delle spese rendicontabili all'autorità di certificazione, vengono esaminati i relativi giustificativi di spesa?</i>			
12.13	<i>Viene garantito il rispetto delle condizioni per gli anticipi, di cui all'art. 78 del Reg. CE 1083/2006</i>			
12.14	<i>La documentazione probatoria delle spese viene acquisita? (se no, specificare se viene acquisito l'elenco dettagliato delle spese o altro)</i>			
12.15	<i>Viene verificato l'utilizzo da parte dei soggetti attuatori di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata?</i>			
12.16	<i>Viene monitorata la data di scadenza delle fidejussioni?</i>			
13	Verifiche in loco			
13.1	<i>Vengono effettuati controlli in itinere?</i>			
13.2	<i>Vengono effettuati controlli ex-post?</i>			
13.3	<i>Vengono realizzati controlli in loco effettuati sulla totalità delle operazioni?</i>			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

13.4	Vengono realizzati controlli in loco effettuati su base campionaria (indicare la percentuale)?			
13.5	Viene verificato il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte dei beneficiari? (art. 8 Reg. CE 1828/2006)			
14	Registrazione delle verifiche effettuate e del follow-up			
14.1	E' previsto un sistema per la registrazione dei controlli effettuati, dei risultati dei controlli, delle eventuali irregolarità riscontrate e del follow-up?			
14.2	I risultati dei controlli sono codificati ed archiviati in un apposito database?			
15	Esistenza di un'analisi dei rischi per la scelta delle operazioni da sottoporre a controllo in loco			
15.1	Esiste una metodologia formalizzata per la scelta delle operazioni da sottoporre a controllo?			
15.2	Nella scelta del campione viene presa in considerazione un'analisi dei rischi adeguata?			
15.3	IL dimensionamento del campione di progetti da sottoporre a controllo in loco è adeguato e tiene conto dei risultati dei controlli?			
15.4	L'analisi dei rischi viene rivista periodicamente (annualmente)?			
16	Esistenza di procedure per assicurare che l'AdC riceva tutte le informazioni			
16.1	Sono previste procedure di controllo sulle spese certificate prima che vengano trasmesse all'AdC (qualità del dato)?			
16.2	Relativamente alle spese certificate da inserire nella domanda di pagamento, avviene una trasmissione formale all'AdC?			
16.3	Per la trasmissione dell'elenco delle spese certificate da inserire nella domanda di pagamento viene utilizzato un sistema informatizzato?			
16.4	L'AC ha la possibilità di accedere al sistema informativo dell'AdG per verificare le spese certificate ed i controlli effettuati (dall'AdG e dall'AdA)?			
VI	PISTE DI CONTROLLO ADEGUATE			
30	Registrazione contabili			
30.1	Dalla pista è possibile rilevare il percorso e gli elementi che consentono la riconciliazione dei valori aggregati della spesa certificata alla Commissione con i valori contabilizzati e i documenti conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari con riferimento alle operazioni cofinanziate all'interno del PO?			
31	Registrazione di ulteriori informazioni			
31.1	Vengono registrate ulteriori informazioni relative al programma, ai soggetti coinvolti o a livello di singola operazione?			
31.2	Le descrizioni fornite nella pista consentono la verifica dell'effettivo pagamento della quota pubblica al beneficiario?			
31.3	La pista di controllo contiene informazioni relative all'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza?			
32	Verifica dell'esistenza delle piste di controllo al livello dei beneficiari			
32.1	E' stata predisposta una pista di controllo?			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

32.2	La pista di controllo è stata formalizzata?			
32.3	La pista di controllo viene aggiornate periodicamente?			
32.4	La pista di controllo è conforme? (art. 15 Reg. CE 1828/2006)			
32.5	La pista di controllo consente di confrontare gli importi certificati alla CE con documenti contabili dettagliati e giustificativi adeguatamente conservati?			
32.6	La pista di controllo consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario?			
32.7	La pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza per il programma operativo?			
32.8	Attraverso la pista di controllo è possibile procedere all'identificazione di tutti i documenti necessari per la ricostruzione della spesa?			
32.9	Le verifiche previste dalle piste di controllo sono state effettivamente svolte?			
32.10	Viene esplicitamente indicato agli enti attuatori il periodo di conservazione dei documenti relativi alle spese (anche in caso di chiusure parziali)?			
33	Esistenza di procedure per la definizione di piste di controllo adeguate			
33.1	I fascicoli di progetto sono conservati in formato cartaceo?			
33.2	I fascicoli di progetto sono archiviati e conservati correttamente?			
33.3	Esiste una archiviazione informatizzata dei fascicoli dei progetti finanziati?			
33.4	Sono stati predisposti degli indici e procedure per la conservazione dei fascicoli dei progetti?			
VII	AFFIDABILI SISTEMI DI CONTABILITÀ, MONITORAGGIO E REPORTING FINANZIARIO			
34	Esistenza di sistemi computerizzati adeguati (verifica del criterio rispetto alla check list per la valutazione del sistema informativo)			
VIII	NECESSARIE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE IN CASO DI RILEVAZIONE DI ERRORI SISTEMICI DA PARTE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT			
35	Esistenza di procedure di follow up			
35.1	Sono previste procedure di follow up delle irregolarità riscontrate?			
35.2	Viene effettuata una valutazione delle irregolarità riscontrate in termini di numero, tipologia ed impatto finanziario?			
36	Esistenza di procedure per la prevenzione e la correzione di irregolarità			
36.1	Esiste un manuale che indichi come intervenire in caso di rilevazione di irregolarità?			
36.2	Esiste un diagramma o una procedura formalizzata per la segnalazione delle irregolarità all'OLAF?			
36.3	E' individuato l'organismo e/o l'ufficio responsabile della trasmissione delle comunicazioni periodiche all'OLAF?			
36.4	Le irregolarità oggetto di verbale amministrativo e giudiziario sono regolarmente trasmesse?			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

36.5	<i>E' previsto un sistema per il follow-up delle comunicazioni effettuate?</i>			
36.6	<i>Sono previste procedure formalizzate per la gestione dei recuperi?</i>			
36.7	<i>E' previsto un sistema informatizzato per la gestione dei recuperi?</i>			
36.8	<i>Viene effettuato regolarmente il calcolo degli interessi sugli importi da recuperare?</i>			
36.9	<i>E' stato siglato un protocollo di collaborazione con la Guardia di Finanza?</i>			
36.10	<i>Viene assicurati un periodico e tempestivo scambio di informazioni tra AdG e GdF?</i>			
36.11	<i>Esistono delle procedure per la gestione degli errori sistematici?</i>			
36.12	<i>Esistono procedure per la prevenzione delle irregolarità sulla base della valutazione degli errori riscontrati?</i>			
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE				
IX	CHIARA DEFINIZIONE, RIPARTIZIONE E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E GLI ORGANISMI INTERMEDI ED ALL'INTERNO DI ESSI			
37	Rispetto del principio di separazione delle funzioni			
37.1	<i>Esiste un atto adeguato di designazione formale dell'autorità di certificazione?</i>			
37.2	<i>Esiste indipendenza tra l'autorità di certificazione e le diverse autorità?</i>			
37.3	<i>Esiste un organigramma dettagliato dell'AdC? (con la descrizione dei diversi soggetti coinvolti, delle funzioni svolte e del flusso informativo, etc.)</i>			
38	Esistenza di procedure per monitorare i compiti delegati			
38.1	<i>Esistono deleghe formali per specifiche funzioni?</i>			
38.2	<i>L'atto di delega è conforme?</i>			
38.3	<i>Per la gestione dell'attività delegata esistono indicazioni specifiche?</i>			
38.4	<i>E' previsto un sistema di monitoraggio e controllo sistematico sugli enti delegati?</i>			
38.5	<i>Per la gestione dell'attività delegata esistono adeguate indicazioni specifiche?</i>			
39	Chiara definizione e ripartizione delle funzioni			
39.1	<i>Esiste un atto che formalizzi nel dettaglio le funzioni svolte direttamente dall'autorità di certificazione?</i>			
39.2	<i>Le funzioni svolte dall'autorità di certificazione sono conformi con quelle previste dai regolamenti comunitari e dall'organizzazione indicata nel PO?</i>			
39.3	<i>Esiste un atto formale di attribuzione di responsabilità al personale dedicato?</i>			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

39.4	<i>Il numero di personale interno dedicate è adeguato?</i>			
39.5	<i>Il numero di personale esterno dedicate è adeguato?</i>			
39.6	<i>Le competenze del personale dedicato per lo svolgimento delle funzioni assegnate sono adeguate?</i>			
39.7	<i>Viene garantito un adeguato flusso informativo e documentale tra i diversi soggetti coinvolti?</i>			
39.8	<i>I passaggi di documenti e informazioni tra i diversi soggetti coinvolti avviene in maniera formalizzata/strutturata?</i>			
39.9	<i>Esistono procedure scritte per la gestione delle attività (manuali, linee guida, circolari, etc.)?</i>			
39.10	<i>Esistono modelli per i diversi adempimenti legati all'attuazione del programma (specificare se sono utilizzati)?</i>			
X	PISTE DI CONTROLLO E SISTEMI COMPUTERIZZATI ADEGUATI			
40	Registrazioni contabili informatizzate			
40.1	<i>E' previsto un sistema contabile dedicato?</i>			
40.2	<i>All'interno del sistema contabile generale, la fonte di finanziamento è chiaramente identificabile?</i>			
40.3	<i>Viene utilizzato un sistema di contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione?</i>			
40.4	<i>Il sistema contabile è conforme alle indicazioni contenute all'articolo 40 del Reg. CE 1828/2006?</i>			
40.5	<i>Il sistema contabile informatizzato è conforme a quanto previsto all'allegato III del Reg. CE 1828/2006?</i>			
40.6	<i>Il sistema contabile è direttamente collegato con il sistema informativo?</i>			
40.7	<i>Il sistema informativo è condiviso tra le diverse autorità e consente all'autorità di certificazione di visualizzare tutte le informazioni relative all'andamento dei progetti?</i>			
40.8	<i>Il sistema contabile è accessibile dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit?</i>			
40.9	<i>E' garantita l'integrazione delle informazioni tra il sistema informatico del programma e il sistema contabile?</i>			
41	Piste di controllo all'interno dell'AC permettono la riconciliazione degli importi dichiarati alla CE e ricevuti dall'AG			
41.1	<i>E' stata predisposta una pista di controllo?</i>			
41.2	<i>La pista di controllo è stata formalizzata?</i>			
41.3	<i>La pista di controllo viene aggiornate periodicamente?</i>			
41.4	<i>La pista di controllo è conforme? (art. 15 Reg. CE 1828/2006)</i>			
41.5	<i>La pista di controllo consente di confrontare gli importi certificati alla CE con gli importi ricevuti dall'AdG?</i>			
XI	ADEGUATI PROVVEDIMENTI AFFINCHÈ LA CERTIFICAZIONE SIA FONDATA SU SOLIDE BASI			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

42	Ricezione da parte dell'AdG di informazioni adeguate			
42.1	<i>L'Autorità di Certificazione acquisisce l'elenco analitico dei progetti oggetto della certificazione di spesa, anche tramite un sistema informativo integrato?</i>			
42.2	<i>L'autorità di certificazione ha predisposto una procedura adeguata per garantire la completezza ed esattezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione?</i>			
42.3	<i>L'Autorità di Certificazione acquisisce la documentazione di spesa probatoria delle spese da certificare?</i>			
42.4	<i>L'autorità di certificazione riceve regolarmente informazioni in merito agli esiti dei controlli effettuati da parte dell'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dell'autorità di audit?</i>			
43	Verifica dei controlli effettuati dall'AG			
43.1	<i>L'Autorità di Certificazione riceve regolarmente e in maniera formalizzata informazioni adeguate da parte dell'autorità di gestione sulle procedure seguite e le verifiche effettuate?</i>			
43.2	<i>L'autorità di certificazione viene informata in maniera sistematica circa il follow-up delle irregolarità rilevate in fase di controllo?</i>			
44	Verifica dei controlli effettuati dall'autorità di audit			
44.1	<i>L'autorità di certificazione riceve in maniera regolare e formalizzata un'elaborazione degli esiti dei controlli effettuati da parte dell'autorità di audit e ne tiene conto dei risultati nella certificazione?</i>			
44.2	<i>L'autorità di certificazione assicura la verifica del follow-up dei risultati dei controlli effettuati?</i>			
45	Garanzia della regolarità e legalità della spesa certificata			
45.1	<i>Sono previsti controlli per verificare che le dichiarazioni di spesa siano corrette, che provengano da sistemi di contabilità affidabili e basate su documenti giustificativi verificabili?</i>			
45.2	<i>L'Autorità di Certificazione effettua controlli per verificare quanto previsto dall'art. 61 del Reg. CE 1083/2006 e dall'allegato X del Reg. 1828/2006?</i>			
45.3	<i>L'Autorità di Certificazione effettua controlli a campione documentali sulle operazioni?</i>			
45.4	<i>L'Autorità di Certificazione effettua controlli a campione in loco sulle operazioni?</i>			
45.5	<i>I controlli effettuati da parte dell'Autorità di Certificazione vengono debitamente formalizzati?</i>			
45.6	<i>I controlli effettuati da parte dell'Autorità di Certificazione vengono debitamente registrati sul sistema informativo?</i>			
45.7	<i>L'AdC prevede procedure per il follow-up degli esiti dei controlli?</i>			
46	Calcolo e riconciliazione delle richieste di pagamento			
46.1	<i>Prima di presentare la richiesta di pagamento alla CE, l'AdC procede ad una riconciliazione puntuale dei dati?</i>			
XI	PROVVEDIMENTI SODDISFACENTI PER TENERE LA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI DA RICUPERARE E PER IL RECUPERO DEI PAGAMENTI NON DOVUTI			
47	Contabilità degli importi da recuperare e ritirati			
47.1	<i>L'autorità di certificazione ha una contabilità degli importi da recuperare e recuperati?</i>			
47.2	<i>Sono previste delle procedure standardizzate per il recupero degli importi indebitamente percepiti?</i>			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

47.3	<i>L'amministrazione dispone di un sistema di "allert" per il follow-up dei recuperi?</i>			
47.4	<i>Il registro dei debitori viene aggiornato tempestivamente?</i>			
47.5	<i>Sono previste procedure per la compensazione degli importi recuperati?</i>			
47.6	<i>Viene assicurato un riscontro in fase di ciascuna certificazione con i dati del registro debitori?</i>			
48	Dichiarazione annuale alla Commissione			
48.1	<i>Le dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento sono conformi al modello previsto all'allegato X del Reg. CE 1828/2006?</i>			
48.2	<i>La trasmissione della dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti è conforme (All. XI Reg. CE 1828/2006)?</i>			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

Allegato 7 – Check list di controllo dei sistemi informativi

Bozza di griglia valutazione per il sistema informatico di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria ai sensi dell'art.58 del Reg. CE 1083/2006

Premessa

Il presente documento illustra un insieme di indicatori quanti-qualitativi che potranno essere utilizzati per valutare il sistema informatico che verrà realizzato ai sensi dell'art.58 del Reg. CE 1083/2005 e che sarà oggetto di valutazione da parte dell'Autorità Audit nella fase, più generale, di valutazione dell'intero sistema di gestione e controllo ai sensi dell'art. 71 punto 2 del Reg. CE 1083/2006.

Il set è stato realizzato sulla base al dibattito scaturito all'interno del Gruppo di Lavoro dedicato al sistema informatico svoltosi il 6 marzo 2008. Ovviamente l'insieme è solo una prima proposta che dovrà essere utilizzata come argomento di discussione della riunione del gruppo di lavoro programmata per il 31 marzo 2008. In tale occasione, oltre alla illustrazione del presente set, verrà illustrata ed analizzata, la metrica di riferimento, cioè il sistema di misurazione che permetterà di effettuare la valutazione e, per ciascun indicatore, verrà studiato:

Il riferimento esplicito alle caratteristiche enunciate dai regolamenti

La tipologia (se quantitativo o qualitativo)

La quantificabilità/qualificabilità, cioè il livello reale di misurabilità dell'indicatore;

La metodologia di quantificazione/qualificazione.

Tale analisi dovrà portare alla definizione di una metodologia di valutazione condivisa ed effettivamente attuabile che possa fornire un adeguato supporto alla valutazione del sistema.

Gli indicatori proposti inoltre verranno divisi in due categorie:

Indicatori, la cui valutazione positiva è necessaria per qualificare il sistema come funzionale rispetto agli obblighi dei regolamenti;

Indicatori, la cui valutazione positiva qualifica il sistema come ottimale rispetto sia agli obblighi dei regolamenti, sia alle diverse esigenze specifiche delle Autorità di Gestione, Certificazione ed Audit.

La prima categoria di indicatori dovrà essere soddisfatta per garantire l'aderenza agli obblighi dettati dai regolamenti, la seconda categoria, invece, se soddisfatta, anche in



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

parte, permetterà di qualificare il sistema in termini qualitativi rispetto ad esigenze specifiche non direttamente collegate agli obblighi regolamentari.

Set di indicatori

Definizione dell' unità minima di rilevazione

Registrazione dei dati anagrafici delle singole operazioni (insieme minimo secondo Allegato III sezione A)

Rispetto delle classificazioni nazionali e comunitarie

Registrazione dei dati anagrafici dei singoli beneficiari

Registrazione dei singoli dati contabili delle singole operazioni (insieme minimo secondo Allegato III sezione B)

Registrazione dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e monitoraggio

Tracciabilità delle informazioni contabili e finanziarie

Registrazione delle check list dei controlli

Registrazione degli esiti dei controlli

Aggregabilità delle informazioni

Rispetto della caratterizzazione dei dati rispetto a i seguenti parametri:

utente che ha inserito il dato e data e ora di inserimento

eventuale data di aggiornamento

lo stato di validazione (validato o no)

l'utente che ha validato il dato

data e ora di validazione

periodo di rilevazione relativo

Strutturazione ad intervalli temporali precisi per i periodi di rilevazione

Implementazione di procedure per la validazione/consolidamento dei dati inseriti

Garanzia dell'immodificabilità dei dati rilevati in periodi di rilevazione chiusi (validati)

Registrazione delle informazioni relative alle procedure di attivazione delle singole operazioni

Registrazione delle attività svolte nell'ambito dei controlli

Colloquio con i sistemi esterni

Accessi al sistema di tipo multiutente con diversi profili di utenze ad accessi personalizzati

Accessi diversificati per le Autorità di Gestione, Certificazione ed Audit e disposizione delle funzionalità di relativo interesse

Adeguatezza dei servizi di sicurezza degli accessi al sistema

Caratterizzazione del front-end del sistema in termini di sicurezza dei dati inseriti

Esistenza di procedure di verifica qualitativa dei dati

Sicurezza logica dei dati (atomicità delle transazioni)



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

- Adeguatezza delle piattaforme tecnologiche utilizzate
- Esistenza di procedure di backup e recovery dei dati opportunamente pianificate
- Sicurezza dei locali dove sono ospitati i sistemi server
- Sicurezza delle trasmissioni
- Affidabilità tecnologica
- Manutenzione del sistema
- Adeguati sistemi di reportistica accessibili alle tre autorità

Valutazione sistemi informativi

La griglia di valutazione ottenuta come aggregazione degli indicatori proposti, è riportata in allegato al presente documento.

Definizione dell'unità minima di rilevazione

<i>Obiettivo di verifica</i>	Con tale indicatore si vuole verificare se nell'ambito del modello logico del sistema sia stata definita l'unità minima di rilevazione.
<i>Riferimento normativo</i>	art. 14 Reg. (CE) 1828/2006 – Allegato III Reg. (CE) 1828/2006, in cui le informazioni specifiche sono relative alle singole operazioni definite come unità minima di rilevazione
<i>Metrica</i>	Si = l'unità minima è univocamente e chiaramente definita; No = l'unità minima è univocamente e chiaramente determinata
<i>Misurabilità</i>	Semplice
<i>Metodologia di Misura</i>	E' possibile verificare tale condizione attraverso l'analisi del modello logico del sistema informativo
<i>Applicazione della Metrica</i>	Si = Funziona Bene No = Fondamentalmente non funziona

Registrazione dei dati anagrafici delle singole operazioni

<i>Obiettivo di verifica</i>	L'indicatore permette di valutare se nel modello logico del sistema è prevista la rilevazione dei dati relativi alle anagrafiche delle singole operazioni, secondo quanto previsto dall'Allegato III Reg. (CE) 1828/2006
<i>Riferimento normativo</i>	art. 14 Reg. (CE) 1828/2006 – Allegato III sezione A Reg. (CE) 1828/2006, in cui vengono elencate le informazioni anagrafiche delle singole operazioni.
<i>Metrica</i>	Si = vengono registrati tutti i dati richiesti; No = non vengono registrati tutti i dati richiesti
<i>Misurabilità</i>	Semplice
<i>Metodologia di Misura</i>	E' possibile verificare tale condizione attraverso l'analisi del modello logico del sistema informativo e in particolar modo attraverso l'analisi dei modelli di schede di raccolta dati.
<i>Applicazione della Metrica</i>	Si = Funziona Bene No = Fondamentalmente non funziona

Registrazione dei singoli dati contabili delle singole operazioni

<i>Obiettivo di verifica</i>	Analogamente all'indicatore descritto sopra, questo indicatore permette di valutare se nel modello logico del sistema è prevista la rilevazione dei dati contabili relativi alle singole operazioni, secondo quanto previsto
------------------------------	--



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

	dall' Allegato III Reg. (CE) 1828/2006
<i>Riferimento normativo</i>	art. 14 Reg. (CE) 1828/2006 – Allegato III sezione B Reg. (CE) 1828/2006, in cui vengono elencate le informazioni sui dati contabili delle singole operazioni.
<i>Metrica</i>	Si = vengono registrati tutti i dati richiesti; No = non vengono registrati tutti i dati richiesti
<i>Misurabilità</i>	Semplice
<i>Metodologia di Misura</i>	E' possibile verificare tale condizione attraverso l'analisi del modello logico del sistema informativo e in particolar modo attraverso l'analisi dei modelli di schede di raccolta dati.
<i>Applicazione della Metrica</i>	Si = Funziona Bene No = Fondamentalmente non funziona

Rispetto delle classificazioni nazionali e comunitarie

<i>Obiettivo di verifica</i>	Con tale indicatore si vuole verificare se ai fini del sistema di monitoraggio e quindi degli obiettivi di valutazione e sorveglianza indicati dai regolamenti, se nella rilevazione delle informazioni sulle singole operazioni vengono rilevate anche le relative classificazioni comunitarie. Come riferimento per la costruzione dell'indicatore sono state individuate le classificazioni richieste dal protocollo di colloquio con il sistema di monitoraggio nazionale.
<i>Riferimento normativo</i>	art. 60 punto c) Reg. (CE) 1083/2006, in cui si istituisce il sistema informativo e in particolare, in maniera implicita, il sistema di monitoraggio alle attività di raccolta dati relativi all'attuazione finanziaria "necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione" art. 66 Reg. punto 2) Reg. (CE) 1083/2006 in cui si individua tra i compiti dell'Autorità di Gestione e del Comitato di Sorveglianza quello di "effettuare la sorveglianza basandosi sugli indicatori finanziari e sugli indicatori di cui all'articolo 37 par. 1 lettera c) (indicatori di realizzazione e risultato ndr), definiti dal programma operativo"
<i>Metrica</i>	L'indicatore utilizza una check-list in cui sono elencate le classificazioni che dovrebbero essere rilevate dal sistema informativo per ciascuna operazione. In particolare la check-list prevede classificazione la cui presenza è obbligatoria per definire il sistema funzionale, e classificazione la cui presenza è facoltativa ma lo qualifica ulteriormente. La check-list, per completezza, riporta il riferimento alle sezioni del protocollo di colloquio con il sistema di monitoraggio nazionale a cui la classificazione fa riferimento La metrica da applicare è la seguente: Dato Obbligatorio Presente Dato Obbligatorio Non Presente Dato Facoltativo Presente Dato Facoltativo Non Presente
<i>Misurabilità</i>	Media
<i>Metodologia di Misura</i>	Dall'analisi del modello logico del sistema informatico è possibile determinare se alle informazioni delle singole operazioni sono associate le classificazioni riportate nella check list di seguito presentata
<i>Applicazione della Metrica</i>	Sono presenti tutte le classificazioni = Funziona Bene; Sono presenti almeno le classificazioni obbligatorie = Funziona; Non sono presenti tutte le classificazioni obbligatorie = Fondamentalmente non funziona
<i>Check List</i>	



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

	<i>Classificazione</i>	<i>Tipo</i>	<i>Obbligatorio</i>	<i>Rif. Unit.</i>	<i>Prot.</i>
	Tipologia di Operazione	UE	Si	Nota 1	
	Tipologia di Aiuti	UE	Si	Nota 2	
	Obiettivo Spec. QSN	Nazionale	Si	Nota 3	
	Codice Settore Prevalente	UE	Si	Nota 4	
	Temì Prioritari	UE	Si	Nota 5	
	ATECO	Nazionale	No (si per gli Aiuti)		
	Attività Economica	UE	Si	Nota 6	
	Dimensione Territoriale	Ue	Si	Nota 7	
	Tipo Finanziamento	UE	Si	Nota 8	
	Codice ORFEO	UE	No	Nota 10 (solo per FSE)	

Registrazione dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale

<i>Obiettivo di verifica</i>	L'indicatore permette di valutare la corretta rilevazione dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale.							
<i>Riferimento normativo</i>	art. 60 punto c) Reg. (CE) 1083/2006 (per le stesse considerazioni fatte per l'indicatore precedente)							
<i>Metrica</i>	<p>L'indicatore utilizza una check-list in cui sono elencate le tipologie di informazione che dovrebbero essere rilevate dal sistema informativo per ciascuna operazione. Analogamente alla metrica di riferimento descritta precedentemente, il sistema prevede informazioni la cui presenza è obbligatoria per definire il sistema funzionale, e informazioni la cui presenza è facoltativa, ma lo qualifica ulteriormente.</p> <p>La metrica da applicare è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dato Obbligatorio Presente Dato Obbligatorio Non Presente Dato Facoltativo Presente Dato Facoltativo Non Presente 							
<i>Misurabilità</i>	Media							
<i>Metodologia di Misura</i>	Dall'analisi del modello logico del sistema informatico è possibile determinare quali informazioni sono rilevate per ciascuna singola operazione							
<i>Applicazione della Metrica</i>	<p>Sono presenti tutte le informazioni = Funziona Bene; Sono presenti almeno le informazioni obbligatorie = Funziona; Non sono presenti tutte le informazioni obbligatorie = Fondamentalmente non funziona</p>							
<i>Check List</i>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Informazioni</td> <td>Obbligatorio</td> </tr> <tr> <td>Impegni</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Pagamenti</td> <td>Si</td> </tr> </tbody> </table>		Informazioni	Obbligatorio	Impegni	Si	Pagamenti	Si
Informazioni	Obbligatorio							
Impegni	Si							
Pagamenti	Si							



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

	Quietanzati Pagamenti	No
	Indicatori Fisici (valori previsti e realizzati)	Si
	Indicatori Procedurali (valori previsti e realizzati)	Si

Tracciabilità delle informazioni contabili e finanziarie

<i>Obiettivo di verifica</i>	L'indicatore permette di valutare se il modello logico del sistema informativo, prevede la corretta rilevazione dei dati contabili e finanziari al fine di garantire la loro tracciabilità.																															
<i>Riferimento normativo</i>	art. 14 Reg. (CE) 1828/2006 – Allegato III Reg. (CE) 1828/2006; art.61 punto b del Reg. (CE) 1083/2006																															
<i>Metrica</i>	L'indicatore utilizza una check-list in cui sono elencate le tipologie di informazione, riferite a vari livelli informativi (pagamenti, impegni giuridicamente vincolanti e operazione) che dovrebbero essere rilevate dal sistema informativo per ciascuna operazione. Analogamente alla metrica di riferimento descritta precedentemente, il sistema prevede informazioni la cui presenza è obbligatoria per definire il sistema funzionale, e informazioni la cui presenza è facoltativa, ma lo qualifica ulteriormente. La metrica da applicare è la seguente: Dato Obbligatorio Presente Dato Obbligatorio Non Presente Dato Facoltativo Presente Dato Facoltativo Non Presente																															
<i>Misurabilità</i>	Media																															
<i>Metodologia di Misura</i>	Dall'analisi del modello logico del sistema informatico è possibile determinare quali informazioni sono rilevate per ciascuna singola operazione																															
<i>Applicazione della Metrica</i>	Sono presenti tutte le informazioni = Funziona Bene; Sono presenti almeno le informazioni obbligatorie = Funziona; Non sono presenti tutti le informazioni obbligatorie = Fondamentalmente non funziona																															
<i>Check List</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Livello</th> <th>Informazioni</th> <th>Obbligatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pagamenti</td> <td>Estremi documenti giustificativi contabili</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Pagamenti</td> <td>Archiviazione ottica dei documenti. giustificativi contabili</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Pagamenti</td> <td>Destinatario (P. IVA/CF)</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Pagamenti</td> <td>Importo</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Pagamenti</td> <td>Importo suddiviso per quote di finanziamento</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Pagamenti</td> <td>Importo suddiviso per quote di ammissibilità</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Pagamenti</td> <td>Dati informativi quietanza</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Pagamenti</td> <td>Riferimento univoco all'operazione</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Pagamenti</td> <td>Riferimento univoco alla domanda di pagamento relativa</td> <td>Si</td> </tr> </tbody> </table>		Livello	Informazioni	Obbligatorio	Pagamenti	Estremi documenti giustificativi contabili	Si	Pagamenti	Archiviazione ottica dei documenti. giustificativi contabili	No	Pagamenti	Destinatario (P. IVA/CF)	Si	Pagamenti	Importo	Si	Pagamenti	Importo suddiviso per quote di finanziamento	No	Pagamenti	Importo suddiviso per quote di ammissibilità	No	Pagamenti	Dati informativi quietanza	No	Pagamenti	Riferimento univoco all'operazione	Si	Pagamenti	Riferimento univoco alla domanda di pagamento relativa	Si
Livello	Informazioni	Obbligatorio																														
Pagamenti	Estremi documenti giustificativi contabili	Si																														
Pagamenti	Archiviazione ottica dei documenti. giustificativi contabili	No																														
Pagamenti	Destinatario (P. IVA/CF)	Si																														
Pagamenti	Importo	Si																														
Pagamenti	Importo suddiviso per quote di finanziamento	No																														
Pagamenti	Importo suddiviso per quote di ammissibilità	No																														
Pagamenti	Dati informativi quietanza	No																														
Pagamenti	Riferimento univoco all'operazione	Si																														
Pagamenti	Riferimento univoco alla domanda di pagamento relativa	Si																														



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

	Pagamenti	Riferimento univoco al periodo di certificazione	Si
	Pagamenti	Riferimento all'atto di impegno relativo	Si
	Pagamenti	Registrazione dei recuperi, dei tagli e delle sospensioni	No
	Impegni	Riferimento univoco all'atto di impegno	Si
	Impegni	Riferimento univoco all'operazione	Si
	Impegni	Estremi dell'Atto (Data, Numero, Tipo)	Si
	Impegni	Importo	Si
	Impegni	Importo suddiviso per quote di finanziamento	No
	Operazione	Registrazione dell'eventuale revoca e la relativa motivazione	No
	Operazione	Indicazione informazioni OLAF	No

Registrazione della check list dei controlli

<i>Obiettivo di verifica</i>	La valutazione dell'indicatore permette di qualificare il sistema informativo relativamente alla funzionalità di registrazione delle check-list dei controlli
<i>Riferimento normativo</i>	Linee Guida MEF IGRUE.
<i>Metrica</i>	Si = le check list vengono registrate; No = le check list non vengono registrate
<i>Misurabilità</i>	Semplice
<i>Metodologia di Misura</i>	E' possibile verificare tale condizione attraverso l'analisi del sistema e in particolar modo attraverso la verifica delle funzionalità implementate.
<i>Applicazione della Metrica</i>	Si = Funziona Bene No = Funziona

Registrazione degli esiti dei controlli

<i>Obiettivo di verifica</i>	L'indicatore permette di valutare e qualificare il sistema informativo relativamente alla funzionalità di registrazione degli esiti dei controlli
<i>Riferimento normativo</i>	Linee Guida MEF IGRUE.
<i>Metrica</i>	Si = le informazioni sugli esiti dei controlli vengono registrate; No = le informazioni sugli esiti dei controlli non vengono registrate
<i>Misurabilità</i>	Semplice
<i>Metodologia di Misura</i>	E' possibile verificare tale condizione attraverso l'analisi del sistema e in particolar modo attraverso la verifica delle funzionalità implementate.
<i>Applicazione della Metrica</i>	Si = Funziona Bene No = Funziona

Registrazione dei dati sulle procedure di selezione per singola operazione

<i>Obiettivo di verifica</i>	La valutazione dell'indicatore permette di qualificare il sistema informativo relativamente alla funzionalità di registrazione delle informazioni relative alle procedure di selezione delle singole operazioni
<i>Riferimento normativo</i>	Art. 16 Reg. (CE) 1828/2006
<i>Metrica</i>	Si = le informazioni sulle procedure di selezione vengono registrate;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

	No = le informazioni sulle procedure di selezione non vengono registrate
Misurabilità	Semplice
Metodologia di Misura	E' possibile verificare tale condizione attraverso l'analisi del sistema e in particolare modo attraverso la verifica delle funzionalità implementate.
Applicazione della Metrica	Si = Funziona Bene No = Funziona

Implementazione workflow di rilevazione

Obiettivo di verifica	L'indicatore permette di valutare se il modello logico procedurale di rilevazione dei dati (workflow di rilevazione) sia strutturato in maniera adeguata alle dinamiche dei diversi processi oggetto di rilevazione da parte del sistema informativo																	
Riferimento normativo	art. 62 Reg. (CE) 1828/2006 "efficace funzionamento del sistema informatico"																	
Metrica	L'indicatore utilizza una check-list in cui sono previste delle domande dalla cui risposta è possibile ottenere la sua valutazione. In particolare la check-list prevede domande la cui risposta corretta è obbligatoria per definire il sistema funzionale, e domande la cui risposta corretta è facoltativa. La metrica da applicare è la seguente: Risposta Obbligatoria Corretta Risposta Obbligatoria Non Corretta Risposta Facoltativa Corretta Risposta Facoltativa Non Corretta																	
Misurabilità	Complessa																	
Metodologia di Misura	Dall'analisi del modello logico procedurale del sistema informatico è possibile determinare, attraverso la check-list proposta, se il sistema implementa un'adeguata workflow procedurale.																	
Applicazione della Metrica	La check-list è rispettata in tutti i suoi punti = Funziona Bene; La check-list è rispettata in tutti i suoi punti obbligatori = Funziona; La check-list non è rispettata in tutti i suoi punti obbligatori = Fondamentalmente non funziona																	
Check List	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Informazioni</th> <th>Valore</th> <th>Obbligatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Il processo di rilevazione dei dati è strutturato per intervalli temporali definiti</td> <td>Si</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>E' previsto un sistema di validazione/consolidamento dei dati</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Un dato acquisito in un determinato periodo di rilevazione è consolidato non può essere sovrascritto/eliminato</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>L'aggiornamento di un dato rilevato in un periodo è ottenuto per "accodamento"</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>			Informazioni	Valore	Obbligatorio	Il processo di rilevazione dei dati è strutturato per intervalli temporali definiti	Si	Si	E' previsto un sistema di validazione/consolidamento dei dati	Si	No	Un dato acquisito in un determinato periodo di rilevazione è consolidato non può essere sovrascritto/eliminato	Si	No	L'aggiornamento di un dato rilevato in un periodo è ottenuto per "accodamento"	Si	No
Informazioni	Valore	Obbligatorio																
Il processo di rilevazione dei dati è strutturato per intervalli temporali definiti	Si	Si																
E' previsto un sistema di validazione/consolidamento dei dati	Si	No																
Un dato acquisito in un determinato periodo di rilevazione è consolidato non può essere sovrascritto/eliminato	Si	No																
L'aggiornamento di un dato rilevato in un periodo è ottenuto per "accodamento"	Si	No																

Caratterizzazione dei dati

Obiettivo di verifica	L'indicatore permette di valutare la corretta struttura dei dati al fine di
-----------------------	---



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

	garantire un'efficace caratterizzazione dei dati gestiti del sistema.																
<i>Riferimento normativo</i>	art. 62 Reg. (CE) 1828/2006 “ <i>efficace funzionamento del sistema informatico</i> ”																
<i>Metrica</i>	L'indicatore utilizza una check-list in cui sono elencate le tipologie di informazione che dovrebbero caratterizzare i dati rilevati dal sistema informativo per ciascuna operazione. In particolare, il sistema prevede informazioni la cui presenza è obbligatoria per definire il sistema funzionale, e informazioni la cui presenza è facoltativa, ma lo qualifica ulteriormente. La metrica da applicare è la seguente: Dato Obbligatorio Presente Dato Obbligatorio Non Presente Dato Facoltativo Presente Dato Facoltativo Non Presente																
<i>Misurabilità</i>	Media																
<i>Metodologia di Misura</i>	Dall'analisi del modello logico del sistema informatico è possibile determinare quali informazioni sono rilevate per ciascuna singola operazione																
<i>Applicazione della Metrica</i>	Sono presenti tutte le informazioni = Funziona Bene; Sono presenti almeno le informazioni obbligatorie = Funziona; Non sono presenti tutti le informazioni obbligatorie = Fondamentalmente non funziona																
<i>Check List</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Informazioni</th> <th>Obbligatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utente che ha inserito il dato</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Data e ora di inserimento</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Data di aggiornamento</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Stato di validazione/consolidamento</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Utente che ha validato/consolidato il dato</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Data e ora di validazione/consolidamento</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Periodo di rilevazione relativo</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>	Informazioni	Obbligatorio	Utente che ha inserito il dato	Si	Data e ora di inserimento	Si	Data di aggiornamento	No	Stato di validazione/consolidamento	No	Utente che ha validato/consolidato il dato	No	Data e ora di validazione/consolidamento	No	Periodo di rilevazione relativo	No
Informazioni	Obbligatorio																
Utente che ha inserito il dato	Si																
Data e ora di inserimento	Si																
Data di aggiornamento	No																
Stato di validazione/consolidamento	No																
Utente che ha validato/consolidato il dato	No																
Data e ora di validazione/consolidamento	No																
Periodo di rilevazione relativo	No																

Colloquio con i sistemi esterni

<i>Obiettivo di verifica</i>	L'indicatore permette di valutare se il sistema informativo prevede il colloquio con il sistema nazionale di monitoraggio secondo le specifiche relative al protocollo di colloquio.
<i>Riferimento normativo</i>	Art. 25 Reg (CE).1828/2006
<i>Metrica</i>	Si = il sistema informativo prevede il colloquio con il sistema di monitoraggio nazionale; No = non è previsto il colloquio con il sistema di monitoraggio nazionale
<i>Misurabilità</i>	Semplice
<i>Metodologia di Misura</i>	E' possibile verificare tale condizione attraverso l'analisi del sistema e in particolar modo attraverso la verifica delle funzionalità implementate.
<i>Applicazione della Metrica</i>	Si = Funziona Bene No = Fondamentalmente non funziona

Adeguatezza dei servizi di sicurezza del sistema di accesso al sistema

<i>Obiettivo di verifica</i>	L'indicatore permette di valutare se, nell'ambito delle caratteristiche tecnologiche del sistema, l'accesso alle varie funzionalità siano
------------------------------	---



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

	caratterizzati da un adeguato livello di sicurezza.																										
<i>Riferimento normativo</i>	art. 62 Reg. (CE) 1828/2006 “ <i>efficace funzionamento del sistema informatico</i> ”																										
<i>Metrica</i>	L'indicatore utilizza una check-list in cui sono previste delle domande dalla cui risposta è possibile ottenere la sua valutazione. In particolare la check-list prevede domande la cui risposta corretta è obbligatoria per definire il sistema funzionale, e domande la cui risposta corretta è facoltativa. La metrica da applicare è la seguente: Risposta Obbligatoria Corretta Risposta Obbligatoria Non Corretta Risposta Facoltativa Corretta Risposta Facoltativa Non Corretta																										
<i>Misurabilità</i>	Complessa																										
<i>Metodologia di Misura</i>	Dall'analisi delle funzionalità di gestione e dell'architettura tecnologica del sistema informatico è possibile determinare, attraverso la check-list proposta, se l'accesso alle varie funzionalità è caratterizzato da un adeguato livello di sicurezza.																										
<i>Applicazione della Metrica</i>	La check-list è rispettata in tutti i suoi punti = Funziona Bene; La check-list è rispettata in tutti i suoi punti obbligatori = Funziona; La check-list non è rispettata in tutti i suoi punti obbligatori = Fondamentalmente non funziona																										
<i>Check List</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Informazioni</th> <th>Valore</th> <th>Obbligatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'accesso al sistema è protetto attraverso l'utilizzo di un codice di accesso ed una password personalizzata per ciascun utente</td> <td>Si</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>L'accesso al sistema prevede un sistema di autenticazione basata su firma digitale</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>La trasmissione al sistema delle credenziali di accesso è adeguatamente protetta</td> <td>Si</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>E' prevista una procedura di assegnazione delle credenziali di accesso attraverso un'identificazione certa dell'utente</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>E prevista un'archiviazione sicura dei codici di accesso per ciascun utente</td> <td>Si</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>E' previsto un log (registro) degli accessi</td> <td>Si</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Nelle procedure di collaudo del sistema è previsto un test di verifica di sicurezza degli accessi</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>			Informazioni	Valore	Obbligatorio	L'accesso al sistema è protetto attraverso l'utilizzo di un codice di accesso ed una password personalizzata per ciascun utente	Si	Si	L'accesso al sistema prevede un sistema di autenticazione basata su firma digitale	Si	No	La trasmissione al sistema delle credenziali di accesso è adeguatamente protetta	Si	Si	E' prevista una procedura di assegnazione delle credenziali di accesso attraverso un'identificazione certa dell'utente	Si	No	E prevista un'archiviazione sicura dei codici di accesso per ciascun utente	Si	Si	E' previsto un log (registro) degli accessi	Si	Si	Nelle procedure di collaudo del sistema è previsto un test di verifica di sicurezza degli accessi	Si	No
Informazioni	Valore	Obbligatorio																									
L'accesso al sistema è protetto attraverso l'utilizzo di un codice di accesso ed una password personalizzata per ciascun utente	Si	Si																									
L'accesso al sistema prevede un sistema di autenticazione basata su firma digitale	Si	No																									
La trasmissione al sistema delle credenziali di accesso è adeguatamente protetta	Si	Si																									
E' prevista una procedura di assegnazione delle credenziali di accesso attraverso un'identificazione certa dell'utente	Si	No																									
E prevista un'archiviazione sicura dei codici di accesso per ciascun utente	Si	Si																									
E' previsto un log (registro) degli accessi	Si	Si																									
Nelle procedure di collaudo del sistema è previsto un test di verifica di sicurezza degli accessi	Si	No																									

Esistenza di procedure di verifica qualitativa dei dati

<i>Obiettivo di verifica</i>	La valutazione dell'indicatore permette di qualificare il sistema informativo relativamente alla funzionalità di verifica qualitativa dei dati
<i>Riferimento normativo</i>	art. 62 Reg. (CE) 1828/2006 “ <i>efficace funzionamento del sistema informatico</i> ”.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

<i>Metrica</i>	Si = è implementato una procedura di verifica dei dati; No = non è prevista alcuna procedura di verifica dei dati
<i>Misurabilità</i>	Semplice
<i>Metodologia di Misura</i>	E' possibile verificare tale condizione attraverso l'analisi del sistema e in particolar modo attraverso la verifica delle funzionalità implementate.
<i>Applicazione della Metrica</i>	Si = Funziona Bene No = Funziona

Sicurezza Tecnologica del Sistema

<i>Obiettivo di verifica</i>	L'indicatore permette di valutare se, nell'ambito delle caratteristiche tecnologiche del sistema, le varie funzionalità siano caratterizzate da un adeguato livello di sicurezza.																	
<i>Riferimento normativo</i>	art. 62 Reg. (CE) 1828/2006 "efficace funzionamento del sistema informatico"																	
<i>Metrica</i>	L'indicatore utilizza una check-list in cui sono previste delle domande dalla cui risposta è possibile ottenere la sua valutazione. In particolare la check-list prevede domande la cui risposta corretta è obbligatoria per definire il sistema funzionale, e domande la cui risposta corretta è facoltativa. La metrica da applicare è la seguente: Risposta Obbligatoria Corretta Risposta Obbligatoria Non Corretta Risposta Facoltativa Corretta Risposta Facoltativa Non Corretta																	
<i>Misurabilità</i>	Complessa																	
<i>Metodologia di Misura</i>	Dall'analisi delle funzionalità di gestione e dell'architettura tecnologica del sistema informatico è possibile determinare, attraverso la check-list proposta, se le varie funzionalità è caratterizzato da un adeguato livello di sicurezza.																	
<i>Applicazione della Metrica</i>	La check-list è rispettata in tutti i suoi punti = Funziona Bene; La check-list è rispettata in tutti i suoi punti obbligatori = Funziona; La check-list non è rispettata in tutti i suoi punti obbligatori = Fondamentalmente non funziona																	
<i>Check List</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Informazioni</th> <th>Valore</th> <th>Obbligatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Esistenza di procedure di backup e recovery dei dati opportunamente pianificate</td> <td>Si</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Sicurezza dei locali dove sono ospitati i sistemi server</td> <td>Si</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Sicurezza delle trasmissioni attraverso l'adozione di protocolli standard di sicurezza (SSL, HTTPS)</td> <td>Si</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Sicurezza archivio dei documenti</td> <td>Si</td> <td>No (obbligatorio solo se esiste l'archivio dei documenti)</td> </tr> </tbody> </table>			Informazioni	Valore	Obbligatorio	Esistenza di procedure di backup e recovery dei dati opportunamente pianificate	Si	Si	Sicurezza dei locali dove sono ospitati i sistemi server	Si	Si	Sicurezza delle trasmissioni attraverso l'adozione di protocolli standard di sicurezza (SSL, HTTPS)	Si	Si	Sicurezza archivio dei documenti	Si	No (obbligatorio solo se esiste l'archivio dei documenti)
Informazioni	Valore	Obbligatorio																
Esistenza di procedure di backup e recovery dei dati opportunamente pianificate	Si	Si																
Sicurezza dei locali dove sono ospitati i sistemi server	Si	Si																
Sicurezza delle trasmissioni attraverso l'adozione di protocolli standard di sicurezza (SSL, HTTPS)	Si	Si																
Sicurezza archivio dei documenti	Si	No (obbligatorio solo se esiste l'archivio dei documenti)																

Presenza di manualistica adeguata

<i>Obiettivo di verifica</i>	La valutazione dell'indicatore permette di qualificare il sistema informativo relativamente alla presenza della documentazione di
------------------------------	---



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

	supporto (manuali) all'utilizzo delle varie funzionalità del sistema.
<i>Riferimento normativo</i>	art. 62 Reg. (CE) 1828/2006 "efficace funzionamento del sistema informatico".
<i>Metrica</i>	Si = esiste un adeguato supporto documentale all'utilizzo del sistema; No = non è previsto alcun supporto documentale all'utilizzo del sistema
<i>Misurabilità</i>	Semplice
<i>Metodologia di Misura</i>	E' possibile verificare tale condizione attraverso l'analisi del sistema e in particolar modo attraverso la verifica delle funzionalità implementate.
<i>Applicazione della Metrica</i>	Si = Funziona Bene No = Funziona Parzialmente

Valutazione sistema informativo	Si	No
E' Definita un unità minima di rilevazione		
Vengono registrati tutti i dati anagrafici delle operazioni richiesti dall'Allegato III Sezione A Reg. (CE) 1828/2006		
Vengono registrati tutti i singoli dati contabili delle operazioni richiesti dall'Allegato III Sezione B Reg. (CE) 1828/2006		
All'interno del sistema di informatico sono presenti le seguenti classificazioni:		
Tipologia di Operazione		
Tipologia di Aiuti (solo x Aiuti)		
Obiettivo Spec. QSN		
Codice Settore Prev.		
Temi Prioritari		
<i>Classificazione ATECO per operazioni non di Aiuti</i>		
Classificazione ATECO per operazioni di Aiuto		
Attività Economica		
Dimensione Territoriale		
Tipo Finanziamento		
<i>Codici ORFEO (solo FSE)</i>		
Il sistema informatico registra i dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale per quanto riguarda:		
Impegni		
Pagamenti		



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

<i>Pagamenti Quietanzati</i>		
Indicatori Fisici (valori previsti e realizzati)		
Indicatori Procedurali (valori previsti e realizzati)		
Ai fini della tracciabilità delle informazioni contabili e finanziarie il sistema informatico rileva le seguenti informazioni suddivisi per livello		
Pagamenti - Estremi documenti giustificativi contabili		
<i>Pagamenti - Archiviazione ottica dei documenti giustificativi contabili</i>		
Pagamenti - P.IVA/CF del Destinatario		
Pagamenti - Importo		
<i>Pagamenti - Importo suddiviso per quote di finanziamento</i>		
<i>Pagamenti - Importo suddiviso per quote di ammissibilità</i>		
<i>Pagamenti - Dati informativi quietanza</i>		
Pagamenti - Riferimento univoco all'operazione		
Pagamenti - Riferimento univoco alla domanda di pagamento relativa		
Pagamenti - Riferimento univoco al periodo di certificazione		
Pagamenti - Riferimento all'atto di impegno relativo		
<i>Pagamenti -Registrazione dei recuperi, dei tagli e delle sospensioni</i>		
<i>Pagamenti -Registrazione dei recuperi, dei tagli e delle sospensioni</i>		
Impegni giuridicamente vincolanti - Riferimento univoco all'operazione		
Impegni giuridicamente vincolanti - Estremi dell'Atto (Data, Numero, Tipo)		
Impegni giuridicamente vincolanti - Importo		
<i>Impegni giuridicamente vincolanti - Importo suddiviso per quote di finanziamento</i>		
<i>Operazione - registrazione dell'eventuale revoca e la relativa motivazione</i>		
<i>Operazione - indicazione informazioni OLAF</i>		
Il sistema informatico registra le check list dei controlli (*)		
Il sistema informatico registra gli esiti dei controlli (*)		
Il sistema informatico registra i dati sulle procedure di attivazione per operazione (*)		



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

Riguardo al modello logico procedurale di rilevazione dei dati (workflow di rilevazione) il sistema prevede che		
Il processo di rilevazione sia strutturato per intervalli temporali definiti		
<i>Un sistema di validazione/consolidamento dei dati</i>		
<i>L'impossibilità a sovrascrivere/eliminare dato acquisito e consolidato in un determinato periodo di rilevazione</i>		
<i>L"accodamento" dei dati in aggiornamento</i>		
I dati raccolti sono caratterizzati dalle seguenti informazioni		
Utente che ha inserito il dato		
Data e ora di inserimento		
<i>Data di aggiornamento</i>		
<i>Stato di validazione/consolidamento</i>		
<i>Utente che ha validato/consolidato il dato</i>		
<i>Data e ora di validazione/consolidamento</i>		
<i>Periodo di rilevazione relativo</i>		
Il sistema prevede l'implementazione per il colloquio con il sistema informativo dell'IGRUE secondo le modalità previste		
Adeguatezza dei servizi di sicurezza del sistema di accesso al sistema		
L'accesso al sistema è protetto attraverso l'utilizzo di un codice di accesso ed una password personalizzata per ciascun utente		
<i>L'accesso al sistema prevede un sistema di autenticazione basata su firma digitale</i>		
La trasmissione al sistema delle credenziali di accesso è adeguatamente protetta		
E' prevista una procedura di assegnazione delle credenziali di accesso attraverso una identificazione certa dell'utente		
E prevista un archiviazione sicura dei codici di accesso per ciascun utente		
E' previsto un log (registro) degli accessi		
<i>Nelle procedure di collaudo del sistema è previsto un test di verifica di sicurezza degli accessi</i>		
Esistono delle procedure di verifica qualitativa dei dati		
Riguardo alla sicurezza tecnologica del sistema		
Esistono di procedure di backup e recovery dei dati opportunamente pianificate		
I locali dove sono ospitati i sistemi server hanno un livello di scurezza adeguato		



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

Le comunicazioni dai dati sono protette attraverso l'adozione di protocolli standard di sicurezza (ad esempio SSL, HTTPS)		
L'archivio informatico dei documenti ha un adeguato livello di sicurezza (se presente)		
E' presente un adeguato sistema di manualistica a supporto dell'utilizzo del sistema da parte dei vari utenti		



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

Allegato 8 – Check list per l’audit delle operazioni

Acquisizione di beni e servizi in regime d’appalto

(vedere allegato excel)

Erogazione di finanziamenti a singoli destinatari

(vedere allegato excel)

Lavori pubblici

(vedere allegato excel)

Formazione

(vedere allegato excel)

Operazioni in house

Beneficiario

Ente in house

Codice operazione

SEZIONE A) Dati identificativi dell’operazione/Progetto

asse	
azione (codifica e titolo)	
denominazione dell’operazione/progetto	



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

luogo di realizzazione dell'operazione	
responsabile del procedimento	
luogo archiviazione della Documentazione	
Amministrazione procedente	
Indirizzo	
Rappresentante Legale	
stato dell'operazione	In corso Conclusa

costo dell'operazione /progetto

FESR / FSE	Cofinanziamento nazionale	cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	IMPORTO TOTALE

avanzamento finanziario del progetto

FESR / FSE	Cofinanziamento nazionale	cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	IMPORTO TOTALE

Item di verifica relativi alla realizzazione di interventi attraverso l'opera di enti in house	si	no	n/r	note
---	-----------	-----------	------------	-------------

- 1 l'ente affidatario è a necessaria totale partecipazione pubblica ?
- 2 l'ente affidatario svolge la parte prevalente della propria attività su incarico e per conto dell'amministrazione madre ?
- 3 il controllo che effettivamente l'amministrazione madre esercita nei confronti dell'ente affidatario è assimilabile per tipologia (strategico, operativo, contabile e finanziario), contenuti, estensione ed incisività, a quello che ordinariamente svolge nei confronti dei propri servizi ?



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

- 4 le disposizioni statutarie dell'ente affidatario sono coerenti con la natura di ente in house all'amministrazione precedente ?

- 5 l'incarico di assolvere a i servizi oggetto di cofinanziamento risulta da disposizione giuridicamente vincolante ?

- 6 la disposizione di cui al punto precedente è corredata da regolare impegno di spesa ?

- 7 il rapporto corrente fra amministrazione madre e ente in house è strutturato in modo da escludere che l'ente in house tragga un utile diretto dall'operazione ?

- 8 sono stati previsti dei dispositivi adeguati per la corretta determinazione delle spese effettivamente imputabili all'incarico svolto in house ?

- 9 è stata verificata la non recuperabilità dell'IVA assolta dall'ente in house e rimborsata dall'amministrazione madre ?



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

Allegato 9 – Form verbale di controllo

RESOCONTO VERIFICHE

(Reg. (CE) n. 438/2001 – Controlli a campione delle Operazioni)

ENTE RESPONSABILE DEL CONTROLLO: Ufficio Controllo II livello –
Ufficio Ispettivo Regione Sardegna

Programma: PO FESR/FSE (2007–2013)

Data:

Intervento sottoposto a controllo: *Cod operazione – beneficiario finale /
destinatario / soggetto attuatore – Comune sede di verifica*

Soggetto sottoposto a controllo:

Presenti per il soggetto controllato:

Oggetto del controllo: *Esempio Verifica amministrativo – contabile in loco
del progetto e verifica esistenza fisica:*

Documentazione acquisita:

Inserire documenti acquisiti

Documentazione da acquisire:

Inserire documenti da acquisire

Attività svolta:

Descrizione dell'attività

Verifica fisica:

Inserire opere, forniture etc. verificate

Verifica ricorsi:

Inserire dati

Indicazione delle criticità/irregolarità provvisoriamente rilevate:

Inserire dati e riferimenti alle spese oggetto di rilievo

L'addetta amministrativa *Dott.ssa Nome Cognome* identificata con "*inserire estremi documento di riconoscimento*" ha partecipato alla verifica.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

Il soggetto verificato ha messo / non ha messo a disposizione tutti i documenti e le informazioni necessarie alla verifica.

**FIRMA DEI PRESENTI
PER L'AUTORITÀ DI AUDIT**

PER IL SOGGETTO SOTTOPOSTO A CONTROLLO

(se vi è astensione dalla firma indicare nel presente verbale)



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

Allegato 10 – Rapporto di controllo

W/P:

P: **Sigla, data**

R: **Sigla, data**

R: **Sigla, data**

VERBALE DEL CONTROLLO		Rep. n.	
Linea d'attività			
Titolo progetto: (Da SI)	Titolo progetto: (Da SI)	Identificativo:	
		Codice operazione:	
Verifica presso RLA/OI del:		Presenti:	
Verifica presso BF del:		Presenti:	
DATI ANAGRAFICI, PROCEDURALI E FINANZIARI			
Iter procedurale <i>(riportare dati da Sist. Informativo: campo "descrizione iter di misura" o "descrizione iter sottomisura" e "riferimento legislativo")</i>			
Beneficiario Finale <i>Ente</i>			
Beneficiario Finale <i>Indirizzo</i>			
Beneficiario Finale <i>Nominativo referente e recapito telefonico</i>			



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

Tipologia di operazione <i>OOPP, Beni e Servizi (+ Formazione), Erogazione aiuti</i>	
Soggetto attuatore (Ente o Ass. o Raggruppamento) <i>Ragione Sociale</i>	
Soggetto attuatore (Ente o Ass. o Raggruppamento) <i>P.IVA/C.F.</i>	
Soggetto attuatore (Ente o Ass. o Raggruppamento) <i>Indirizzo e recapito telefonico</i>	
Localizzazione operazione <i>(sedi corsuali)</i>	
Stato di avanzamento dell'operazione <i>Avviata/Conclusa</i>	
Costo ammesso totale	
Pagamento netto totale ben. fin. da SI al 31.12.200... <i>(anno di rifer. controlli- campione)</i>	
Incremento pagam. netto totale ben. fin. da SI dal 31.12.200... al 31.12.200...	
Totale pagamenti sottoposti a verifica	Attenzione il valore riportato deve essere quello della Check List al punto 7.2
% di copertura <i>(pagamenti controllati / pagamento-incremento)</i>	Attenzione il valore riportato deve essere quello della Check List al punto 7.3



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Autorità di Audit

Premessa

La verifica è stata effettuata in conformità a quanto disposto dal Reg. (CE) 1083/2006 (Audit sulle operazioni), avendo presente anche la seguente normativa di riferimento:

Reg. (CE) n. 1828/06 (Regolamento di attuazione del Reg. 1083/2006)

Reg. (CE) n. 448/04 (Ammissibilità delle spese)

Regolamento CE 1681/1994 (Irregolarità e recupero somme indebitamente pagate)

L'operazione verificata appartiene al campione di spese al __/__/20__, estratto in data __/__/20__.

L'oggetto della verifica è stato:

la procedura del Responsabile di Linea e dell'istruttoria della domanda di concessione del finanziamento;

la presenza dei requisiti soggettivi;

la corretta presentazione della domanda;

la completezza della documentazione e rispetto degli adempimenti da comunicazione di concessione o convenzione;

il collaudo e la rendicontazione;

il rispetto del Reg. 1159/00 - Azioni informative e pubblicitarie;

l'ammissibilità delle spese

La verifica è stata effettuata dal funzionario incaricato dal sottoscritto direttore dell'AdA: **Nome Cognome**.

La presente relazione dà conto in sintesi delle verifiche effettuate dall'ufficio e delle risultanze finali del sottoscritto direttore dell'AdA.

Descrizione sintetica dell'operazione

(N.B.: descrivere in maniera sintetica della operazione specificando se si tratta di un progetto coerente di I o di II fase)

Esito delle verifiche

Gli esiti puntuali delle verifiche effettuate sono riportati nella *check list* (**P/B/D/MIS/COD. OP./CHK**); di seguito si evidenziano, in sintesi, i risultati delle attività effettuate.

(N.B.: illustrare per ciascun punto i rilievi con le relative motivazioni, in caso di esito positivo indicare "nessun rilievo")

Verifica della procedura del Responsabile di Linea di Attività e dell'istruttoria

Verifica del possesso dei requisiti soggettivi

Verifica della corretta presentazione della domanda

Verifica della completezza della documentazione e del rispetto degli adempimenti da comunicazione di concessione o convenzione

Verifica del collaudo e della rendicontazione

Rispetto del Reg. 1159/00 - Azioni informative e pubblicitarie

Verifica dell'ammissibilità delle spese

(inserire il prospetto riepilogativo dei documenti di spesa non ammissibili, vedi sezione 7 punto "Elenco rettifiche" della check list, e illustrare le motivazioni vedi sezione 7 punto "Motivazioni rettifiche" della check list)

Conclusioni

Si da atto che le verifiche sono state effettuate con lo scopo di soddisfare quanto previsto dal Reg. CE 1083/06 e dal Reg. CE 1828/06, in tema di compatibilità, in tema di controlli a campione e dichiarazione a conclusione dell'intervento, e dal Reg. CE 448/04, in tema di ammissibilità della spesa.

(Sono suggerite 3 alternative):

1 -RILIEVI CHE COMPORTANO RETTIFICHE FINANZIARIE, PARZIALI O PER INTERO

Dalle verifiche effettuate sull'operazione in oggetto da questo ufficio di controllo di II livello, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (CE) n. 438/2001, sono emersi i seguenti rilievi, procedurali e/o di natura

finanziaria, che inficiano parzialmente (**totalmente**) l'ammissibilità della spesa, riguardanti i seguenti aspetti ed i relativi importi di spesa:

(esempi):

a) assenza di evidenza del pagamento

b) spesa effettuata anteriormente/successivamente al periodo di eleggibilità

c) la non conformità della destinazione dell'operazione a quella indicata nella richiesta di cofinanziamento comunitario;

fd) mancata evidenza della prestazione della realizzazione dell'opera

e) mancato rispetto della normativa in materia di appalti pubblici

f) altri rilievi:

Importo totale rilievi di non ammissibilità: € _____,___ ,

(attenzione l'importo deve coincidere con il totale riportato al precedente punto 7)

(di cui sospesi per mancanza di documentazione € _____,___ .)

su un totale di spesa controllata di € _____,___ .

(attenzione l'importo deve coincidere con il totale riportato nella precedente sezione "Dati anagrafici, procedurali e finanziari")

Si segnalano inoltre i seguenti rilievi di natura procedurale:

(esempi):

a) mancato riferimento nel bando alla versione del CdP in vigore

b) ...

Alla luce dei rilievi sopra indicati, si invita il Responsabile di Linea a voler effettuare gli accertamenti opportuni e ad attuare le iniziative necessarie al miglioramento delle procedure di gestione e controllo, nonché a verificare le condizioni di ammissibilità al rimborso comunitario delle spese oggetto di rilievi di natura finanziaria.

Si prega di voler cortesemente inviare gli esiti di tali attività a questo ufficio, nonché alle altre Autorità interessate, entro il termine ordinario di trenta giorni dalla ricezione del presente verbale. Successivamente gli esiti della verifica verranno considerati definitivi dal presente ufficio.

(Alternativa 2):

2 – RILIEVI CHE NON COMPORTANO RETTIFICHE FINANZIARIE,

Dalle verifiche effettuate sull'operazione in oggetto da questo ufficio di controllo di II livello, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (CE) n. 438/2001, sono emersi i seguenti rilievi procedurali che non inficiano l'ammissibilità della spesa:

(esempi):

a) mancato riferimento nel bando alla versione del CdP in vigore

b) ...

Spesa controllata di € _____, __ .

(attenzione l'importo deve coincidere con il totale riportato nella precedente sezione "Dati anagrafici, procedurali e finanziari")

Alla luce dei rilievi sopra indicati, si invita il Responsabile di Linea a voler effettuare gli accertamenti opportuni e ad attuare le iniziative necessarie al miglioramento delle procedure di gestione e controllo al fine di affrontarne le cause e di risolvere in particolare, per il futuro, quelle a carattere sistematico. Si invita a dare comunicazione delle attività poste in essere a questo ufficio, nonché alle altre Autorità interessate, entro il termine ordinario di trenta giorni dalla ricezione del presente verbale.

(Alternativa 3):

3 - OPERAZIONE REGOLARE

Dalle verifiche effettuate sull'operazione in oggetto da questo ufficio di controllo di II livello, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (CE) n. 438/2001, emerge la regolarità dell'intervento.

Spesa controllata di € _____, __ .

(attenzione l'importo deve coincidere con il totale riportato nella precedente sezione "Dati anagrafici, procedurali e finanziari")

.

Cagliari, lì

L'Autorità di audit

Allegato 11 – Modello di revisione dei rapporti di controllo (quality review)

QUALITY REVIEW della relazione di verifica

Preparato da : *Sigla , data*

R.: *Dirig. Sigla , data*

Funzionario			
Linea di Attività			
Titolo progetto			Identificativo SI
			Codice operazione
Data e numero repertorio Relazione Verifica			

SEZIONE I

VERIFICA ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

OGGETTO		DA FARE <i>(a cura del Dirigente)</i>	CHIUSURA <i>(data e sigla a cura del Funzionario)</i>	VERIFICA <i>(data e sigla a cura del Dirigente)</i>
1	Utilizzazione del form in uso per CHK e RV			
2	Presenza sigle e date in CHK e RV			
3	Corretto inserimento della lettera di invio al RdLA con allegata la RV a firma Certificatore nella cartella BOZZE nell'archivio informatico			

OGGETTO		DA FARE (a cura del Dirigente)	CHIUSURA (data e sigla a cura del Funzionario)	VERIFICA (data e sigla a cura del Dirigente)
4	Corretta archiviazione delle copie cartacee dei documenti di lavoro nei dox correttamente intestato (secondo titolare)			
5	Corretta archiviazione delle copie informatiche dei documenti di lavoro in Area Pubblica nella cartella relativa ai controlli a campione			
6	Verifica correttezza formale della lettera (utilizzo del form, indirizzi, presenza e correttezza n. pag)			
7	Corretta compilazione dei DB RDC e SAD			
8	Archiviazione della copia cartacea della lettera al RdLA nel dox			
9	Archiviazione della copia informatica della lettera al RdLA in Area Pubblica nella cartella relativa ai controlli a campione			

SEZIONE II

VERIFICA COMPLETEZZA COMPILAZIONE E CONTENUTI CHECK LIST

OGGETTO		DA FARE (a cura del Dirigente)	CHIUSURA (data e sigla a cura del Funzionario)	VERIFICA (data e sigla a cura del Dirigente)
1	Sezione CHK: Dati anagrafici procedurali e finanziari			
2	Sezione CHK: 1. Verifica procedura RdLA e istruttoria della domanda di concessione del finanziamento			

OGGETTO		DA FARE <i>(a cura del Dirigente)</i>	CHIUSURA <i>(data e sigla a cura del Funzionario)</i>	VERIFICA <i>(data e sigla a cura del Dirigente)</i>
3	Sezione CHK: 2. Verifica requisiti soggettivi			
4	Sezione CHK: 3. Verifica corretta presentazione domanda			
5	Sezione CHK: 4. Verifica completezza documentazione e rispetto adempimenti da comunicazione di concessione o convenzione			
6	Sezione CHK: 5. Verifica rispetto normativa in materia di appalti pubblici			
7	Sezione CHK: 6. Rispetto Reg. 1159/00			
8	Sezione CHK: 7. Verifica ammissibilità spese			
9	Presenza dell'indice dei documenti acquisiti e allegati alla CHK			
10	Presenza del verbale di avvenuta verifica firmato			
11	Corretta indicazione dei reference			
12	Pertinenza dei reference allo scopo di dare evidenza degli esiti			
13	Necessità di acquisizione di ulteriori evidenze documentali			

OGGETTO		DA FARE <i>(a cura del Dirigente)</i>	CHIUSURA <i>(data e sigla a cura del Funzionario)</i>	VERIFICA <i>(data e sigla a cura del Dirigente)</i>
14	Presenza del prospetto controlli su documenti di spesa (in allegato a CHK)			
15	Evidenza dei controlli effettuati sui documenti di spesa e di pagamento in conformità al form del prospetto			
16	Coerenza dei dati presenti nel prospetto con quelli riportati in CHK			
17	Verifica valutazione / esiti (corretta valutazione punti di controllo della CHK)			

SEZIONE III

VERIFICA VERBALE DI CONTROLLO

OGGETTO		DA FARE <i>(a cura del Dirigente)</i>	CHIUSURA <i>(data e sigla a cura del Funzionario)</i>	VERIFICA <i>(data e sigla a cura del Dirigente)</i>
1	Coerenza delle sezioni della RV con quelle della CHK			
2	Coincidenza "Dati anagrafici procedurali e finanziari" tra RV e CHK			
3	Coerenza degli esiti esposti nella RV con i contenuti delle relative sezione della CHK			
4	Corretta indicazione dei reference			
5	Pertinenza dei reference allo scopo di dare evidenza degli esiti			

OGGETTO		DA FARE <i>(a cura del Dirigente)</i>	CHIUSURA <i>(data e sigla a cura del Funzionario)</i>	VERIFICA <i>(data e sigla a cura del Dirigente)</i>
1	Coerenza delle sezioni della RV con quelle della CHK			
6	Necessità di acquisizione di ulteriori evidenze documentali			
7	Pertinenza dei contenuti			
8	Necessità di approfondimenti			
9	Correttezza conclusioni			

Allegato 12 – Form lettera invio rapporti di controllo

Prot. n.

Cagliari,

firma digitale

Direzione generale del ...
Servizio ...
Responsabile della misura ____
Dr.
e-mail:

Direzione generale del centro regionale di
programmazione
Autorità di gestione f.f. P.O.. 2007-2013
Dott.
e-mail: *crp.direzione@regione.sardegna.it*

Direzione generale
Servizio
Autorità di pagamento fondo (FONDO)
Dr.
e-mail:

L O R O S E D I

**Oggetto: Esito delle verifiche ex art. 62 c.1 lett. b) Reg. CE 1083/2006. P.O. . Sardegna 2007/2013.
Asse ____, linea attività ____ . Invio relazione conclusiva controllo a campione sull'intervento
denominato _____ - Comune di _____.**

../..

Sulla base delle verifiche effettuate nell'ambito dei controlli a campione ex Capo II, art. 16 del Reg. 1828/2006, ai sensi dell'art. 62 comma 1 lett. b) Reg. CE 1083/2006, si trasmette in allegato alla presente la relazione conclusiva del controllo a campione sull'intervento denominato " _____ "situato nel Comune di _____ sull'Asse ____ Linea di attività ____ , individuata nel sistema informativo con il codice _____.

Dalle verifiche effettuate sull'operazione in oggetto da questo ufficio dell'Autorità di audit, emerge la regolarità dell'intervento per l'intero ammontare di spesa controllato.

Cordiali saluti

Il Certificatore Indipendente

Dirigente ispettore
Ignazio Carta

(firmato digitalmente)

Qualora l'esito non sia del tutto regolare, inserire uno dei seguenti testi:

Presenza di rilievi di natura procedurale che non inficiano la regolarità della spesa

Sulla base delle verifiche effettuate nell'ambito dei controlli a campione ex Capo II, art. 16 del Reg. 1828/2006, ai sensi dell'art. 62 comma 1 lett. b) Reg. CE 1083/2006, si trasmette in allegato alla presente la relazione conclusiva del controllo a campione sull'intervento denominato " _____ " situato nel Comune di _____ sull'Asse ___ Linea di attività ___, individuata nel sistema informativo con il codice _____.

Dalle verifiche effettuate sull'operazione in oggetto da questo ufficio dell'Autorità di audit, emerge l'ammissibilità della spesa dichiarata per l'intero ammontare di spesa controllato.

Poiché tuttavia dai verbali di verifica sono emersi rilievi di natura procedurale, che se ripetuti potrebbero assumere carattere sistematico, potrebbero si invitano codeste Autorità in indirizzo a voler comunque procedere ad un attento esame delle eventuali inerenti criticità, al fine di affrontarne le cause e di risolvere in particolare, per il futuro, quelle a carattere sistematico.

Si prega di voler cortesemente inviare gli esiti di tali attività a questo ufficio, nonché alle altre Autorità interessate, entro il termine ordinario di trenta giorni dalla ricezione della presente comunicazione, salvo il maggior tempo che si renda necessario in rapporto alla tipologia e complessità degli accertamenti richiesti, da segnalare con apposita richiesta.

Si rimane a disposizione per ogni ulteriore esigenza.

Il Certificatore Indipendente

Dirigente ispettore
Ignazio Carta

(firmato digitalmente)

Allegati: Relazione di sintesi del controllo a campione

rilievi di natura procedurale e finanziaria tali da inficiare l'ammissibilità della spesa

Sulla base delle verifiche effettuate nell'ambito dei controlli a campione ex Capo II, art. 16 del Reg. 1828/2006, ai sensi dell'art. 62 comma 1 lett. b) Reg. CE 1083/2006, si trasmette in allegato alla presente la

relazione conclusiva del controllo a campione sull'intervento denominato " _____ " sull'Asse ____ Linea di attività ____ , individuata nel sistema informativo con il codice _____.

Poiché dai verbali di verifica sono emersi rilievi di natura procedurale e finanziaria che comportano la non ammissibilità al rimborso europeo e statale di determinati importi di spesa, si invita codesto Responsabile di Misura a voler disporre gli accertamenti di propria competenza e, in caso di esito positivo degli stessi, a voler attivare le procedure per la trattazione delle irregolarità confermate e di recupero dei relativi importi, in conformità a quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1828/2006, capo II sez. 4.

Analogamente, si chiede anche a codeste Autorità in indirizzo di voler procedere ad un attento esame delle eventuali criticità segnalate, al fine di affrontarne le cause e di risolvere in particolare, per il futuro, quelle a carattere procedurale o sistematico.

Si prega di voler cortesemente inviare gli esiti di tali attività a questo ufficio, nonché alle altre Autorità interessate, entro il termine ordinario di trenta giorni dalla ricezione della presente comunicazione, salvo il maggior tempo che si renda necessario in rapporto alla tipologia e complessità degli accertamenti richiesti, da segnalare con apposita richiesta.

Si fa presente che questo ufficio provvede autonomamente a segnalare alle competenti Autorità le eventuali esigenze di approfondimento di aspetti che possono configurarsi come violazione di norme civili o penali, dovute a dolo o a frode.

Si ricorda infine che le relazioni di verifica trasmesse da questo ufficio costituiscono atti interni all'amministrazione, e che pertanto non si ritiene opportuna la loro divulgazione. Esse sono utilizzabili da codesto ufficio ai fini dell'accertamento delle irregolarità e, successivamente alla loro verifica e comunque alla loro condivisione, potranno costituire elementi utili alla predisposizione delle comunicazioni da parte del Responsabile di Misura ai soggetti che siano parte coinvolta nel procedimento.

Si rimane a disposizione per ogni ulteriore esigenza.

Il Certificatore Indipendente

Dirigente ispettore
Ignazio Carta

(firmato digitalmente)

Allegati: Relazione di sintesi del controllo a campione