

**MANUALE ATTIVITÀ DI CONTROLLO
NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' RIGUARDANTI
L'AUDIT DELLE OPERAZIONI PER CHIUSURA
PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA 2007-2013**

AUTORITÀ AUDIT REGIONE ABRUZZO

*Art. 62 del Regolamento europeo n. 1083/ 2006 e dell'articolo 16 del
Regolamento Europeo n. 1828/2006*

PO FESR Abruzzo 2007-2013

PO FSE Abruzzo 2007-2013

Sommario

INTRODUZIONE.....	3
<i>Obiettivo del controllo e cosa controllare.....</i>	3
1. LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULLE OPERAZIONI.....	3
1.2 <i>Selezione del progetto.....</i>	4
2. ANALISI DESK E COMPILAZIONE CHECK LIST.....	4
2.1 <i>Cosa controllare nella fase desk.....</i>	4
2.2 <i>Verifica dei documenti e compilazione delle Check list.....</i>	4
2.3 <i>La documentazione utile nella fase desk.....</i>	5
2.4 <i>Criticità nella fase desk.....</i>	5
3. CONTROLLI IN LOCO.....	5
3.1 <i>La comunicazione e modifiche della verifica in loco.....</i>	5
3.2 <i>L'elenco della documentazione richiesta.....</i>	6
3.3 <i>Il controllo amministrativo, finanziario e tecnico in loco.....</i>	6
3.4 <i>Lo scopo del controllo in loco.....</i>	6
3.5 <i>Criticità importanti nel corso della verifica in loco.....</i>	7
3.6 <i>Conclusione dell'attività di controllo in loco.....</i>	7
3.7 <i>Check list e rapporto per audit.....</i>	7
3.9 <i>Modalità di compilazione del rapporto di controllo da parte dell'Auditor.....</i>	8
3.10 <i>Termine di trasmissione verbale di sopralluogo e rapporto provvisorio di controllo ad AdA.....</i>	8
3.11 <i>Le verifiche di AdA al rapporto provvisorio di controllo.....</i>	8
3.12 <i>Termine di trasmissione del rapporto definitivo provvisorio o di controllo ad AdG e AdC ed eventuale apertura del contraddittorio.....</i>	8
4. CONTRADDITTORIO.....	9
4.1 <i>Contraddittorio preliminare.....</i>	9
4.2 <i>Contraddittorio su irregolarità accertate in fase di controllo.....</i>	9
4.3 <i>L'integrazione della documentazione da OI, AdG e beneficiario.....</i>	9
4.3 <i>La trasmissione della documentazione integrativa ad AdA.....</i>	9
4.4 <i>Valutazione di nuovi elementi a cura di AdA nel caso di irregolarità o errori.....</i>	9
4.5 <i>Il rapporto finale di controllo.....</i>	9
5. FOLLOW-UP.....	10
5.1 <i>Errori e irregolarità non sanate con il contraddittorio.....</i>	10
5.2 <i>Irregolarità non sanata ma isolata.....</i>	10
5.3 <i>Irregolarità sistematica.....</i>	10
5.4 <i>Irregolarità parziale.....</i>	10
6. INFORMATIVA AL COMITATO DI SORVEGLIANZA E SOSPENSIONE CERTIFICAZIONE.....	10
7. QUALITY REVIEW.....	11



INTRODUZIONE

Conformemente all'articolo 62 del Regolamento CE 1083/2006, l'Autorità di Audit deve garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo.

L'articolo 16 del Regolamento di attuazione CE 1828/2006 stabilisce che gli audit devono essere effettuati in loco, sulla base della documentazione e dei dati conservati dai beneficiari e che devono essere finalizzati alla verifica dei seguenti elementi:

- a) l'operazione rispetta i criteri di selezione del programma operativo, è stata attuata conformemente alla decisione di approvazione e rispetta, se del caso, tutte le condizioni relative alla funzionalità, all'impiego o agli obiettivi da raggiungere;
- b) la spesa dichiarata corrisponde ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario;
- c) la spesa dichiarata dal beneficiario è conforme alle norme comunitarie e nazionali;
- d) il contributo pubblico è stato pagato al beneficiario in conformità dell'articolo 80 del regolamento CE 1083/2006.

Il presente manuale ha lo scopo di illustrare nell'ambito dell'audit delle operazioni gli obiettivi di controllo, le modalità di svolgimento e gli effetti che i controlli in loco producono in capo al beneficiario finale (BF) o in capo al Destinatario Ultimo (DU).

In caso di contrasto tra le disposizioni del presente regolamento e quelle contenute nel manuale di audit di riferimento prevalgono le disposizioni contenute nei manuali di audit.

Obiettivo del controllo e cosa controllare

La finalità dell'audit delle operazioni consiste nell'individuare l'ammontare di spesa irregolare e quindi non ammissibile contenuta nella domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione (AdC) alla Commissione Europea per salvaguardare il buon funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo di riferimento.

Gli elementi principali oggetto dei controlli sulle operazioni a cui gli Auditor devono finalizzare la loro attività di controllo delle operazioni sono:

- a) selezione dell'operazione
- b) ammissibilità delle spese
- c) documentazione giustificativa di spesa
- d) conformità della realizzazione rispetto al progetto ammesso
- e) rispetto dei tempi nella realizzazione e nei pagamenti
- f) erogazione del contributo
- g) rispetto della normativa sugli appalti (nel caso l'operazione preveda procedure di appalto)
- h) rispetto delle altre politiche comunitarie orizzontali (pari opportunità, ambiente)
- i) compatibilità dell'eventuale concorso di finanziamenti
- j) ammissibilità dell'IVA
- k) conservazione di registrazioni e della documentazione che permetta di verificare l'esistenza di una pista di controllo
- l) informazione e pubblicità
- m) rispetto dei tassi di cofinanziamento

1. LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULLE OPERAZIONI

Le verifiche sulle operazioni comportano un esame approfondito presso l'ufficio competente per le operazioni, presso l'eventuale Organismo intermedio (OI) e presso il beneficiario finale (BF) di tutti gli aspetti connessi alla programmazione, gestione, attuazione e rendicontazione dell'operazione.

Il processo di controllo delle operazioni si articola in diverse fasi, ciascuna composta da una o più attività. Tali fasi sono:



- 1) Selezione del progetto
- 2) Analisi desk
- 3) Controllo in loco
- 4) Raccolta e valutazione esito del controllo
- 5) Formalizzazione rapporto di controllo
- 6) Contraddittorio
- 7) Rapporto finale
- 8) Follow-up., che saranno di seguito analizzate.

1.2 Selezione del progetto

Il controllo delle operazioni ha come punto di partenza la definizione del campione da sottoporre a verifica, per cui AdA individua, con un campionamento statistico le operazioni da sottoporre a verifica e che trovano riferimento alla domanda di pagamento considerata.

Prima di recarsi presso il beneficiario per realizzare il controllo in loco, l'AdA comunica all'AdG o l'eventuale OI/ Servizio responsabile dell'attuazione dell'operazione oltre al beneficiario l'avvio della verifica di controllo. ([allegato 1](#) e [allegato 2](#))

2. ANALISI DESK E COMPILAZIONE CHECK LIST

L'attività da eseguire presso gli uffici dell'organismo responsabile della gestione dell'intervento consente una serie di controlli preliminari sulla documentazione amministrativo-contabile che riguardano principalmente l'assegnazione del contributo nel rispetto delle norme contenute nel PO.

2.1 Cosa controllare nella fase desk

In questa fase i **principali punti di controllo** riguardano:

1. il rispetto della normativa e la correttezza, rispetto al PO, delle procedure per l'informazione ai potenziali beneficiari mediante la verifica della presenza dei contenuti minimi negli avvisi pubblici o negli atti di gara, per la selezione degli stessi beneficiari, delle modalità di pubblicità e dei canali utilizzati;
2. l'organizzazione delle modalità di selezione delle domande/offerte in relazione alla costituzione della commissione di valutazione e dell'applicazione dei criteri per la formulazione delle graduatorie, in linea con quanto previsto dai bandi;
3. l'esistenza di un contratto o di una convenzione sottoscritta tra la Regione/OI e Beneficiario che regolamenti i rapporti tra le parti rispetto alle modalità di utilizzo del contributo, alle condizioni ed alla tempistica per la realizzazione delle opere, ecc;
4. il rispetto della normativa (nazionale ed europea) di ammissibilità della spesa in fase di realizzazione dell'intervento;
5. il rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
6. la tipologia del finanziamento;
7. il bando di gara;
8. la determinazione a contrarre etc;
9. gli stati avanzamento lavori (SAL);
10. i verbali di verifica intermedi e di controllo di primo livello;
11. i collaudi;
12. i prospetti di rendiconto finali;
13. la documentazione trasmessa dal beneficiario per le attività di rendicontazione al finanziamento;
14. ogni altro elemento che in sede di controllo l'Auditor ritiene doveroso approfondire ed esaminare.

2.2 Verifica dei documenti e compilazione delle Check list

L'Auditor provvede quindi alla verifica della documentazione presente nel fascicolo di progetto e ad acquisire i documenti che ritiene rilevanti nell'attività di controllo provvedendo contestualmente alla compilazione della **check list** regolamentate dal manuale di audit con riferimento ad ogni singola operazione controllata provvedendo a ricostruire:



- a) l'iter di attuazione delle singole operazioni;
- b) il ruolo e le responsabilità degli organi coinvolti nella gestione e nel controllo;
- c) documentazione a supporto del controllo attinenti alla gestione amministrativa e contabile dell'operazione.

In questa fase l'Auditor contestualmente all'acquisizione della documentazione inizia la compilazione della check list, referenziando i vari punti di controllo, riportate nel manuale di audit e nello specifico:

1. per il PO FESR: [allegato 6.1](#), [allegato 6.2](#), [allegato 6.3](#), [allegato 11](#), [allegato 17](#) del presente manuale delle attività;
2. per il PO FSE: [allegato 3](#), [allegato 4.1](#), [allegato 4.2](#), [allegato 11](#), [allegato 17](#) del presente manuale e riferite all'audit delle operazioni per: l'acquisto beni e servizi, la formazione professionale, finanziamenti e ingegneria finanziaria;

2.3 La documentazione utile nella fase desk

L'auditor con l'acquisizione della documentazione provvede pure alla compilazione e sottoscrizione del "Rapporto di verifica e dichiarazione di acquisizione della documentazione" ([allegato 9](#)) in cui si specifica la documentazione acquisita e quella da fornire.

La documentazione necessaria all'attività non acquisita nel corso del primo incontro di verifica ma necessaria per il controllo va richiesta ufficialmente al soggetto controllato ([l'allegato 8.2](#)).

Il soggetto controllato dovrà fornire all'Auditor la documentazione in formato digitale o cartaceo entro un termine massimo di cinque giorni lavorativi salvo proroga nel rispetto comunque dei tempi definiti nel crono programma approvato dall'Autorità di Audit.

2.4 Criticità nella fase desk

Nel caso in cui in fase di verifica documentale vengano riscontrate delle criticità significative, l'A.T. può decidere di sospendere il controllo sull'operazione e di passare alla fase di verbalizzazione e di comunicazione degli esiti del controllo, mediante la predisposizione del rapporto di audit, con l'indicazione delle criticità rilevate, rispettando le procedure per le controdeduzioni ed il follow up descritte nel manuale di audit della Regione Abruzzo.

3. CONTROLLI IN LOCO

Terminata la fase desk (controllo presso la sede dell'AdG o dell'OI di tutta la documentazione relativa al progetto cofinanziato), è attivata la seconda fase del controllo, ovvero la fase del controllo in loco.

I controlli in loco delle operazioni si svolgono presso la sede amministrativa ed operativa dei Beneficiari e consistono nella verifica della documentazione originale amministrativa e di spesa inerente il progetto, nella verifica dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, nel controllo delle spese dichiarate e nell'accertamento della loro conformità alle norme e alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

Il controllo sarà documentato e strutturato seguendo e predisponendo contestualmente l'apposita check list indicata al **paragrafo 2.2)** del presente manuale **punti 1) e 2)**, a seconda del fondo e della tipologia di operazione evidenziata. La compilazione della check list va disposta, se possibile, contestualmente all'acquisizione della documentazione amministrativa, contabile e finanziaria reperendo tutti i punti di controllo.

La documentazione necessaria all'attività non acquisita nel corso del primo incontro di verifica ma necessaria per il controllo va richiesta ufficialmente al soggetto controllato ([l'allegato 8.1](#)).

Durante il controllo in loco l'A.T. non prende una posizione sull'esito dello stesso se non preventivamente concordata con l'AdA.

3.1 La comunicazione e modifiche della verifica in loco

Tale fase viene attivata, preliminarmente, mediante comunicazione ufficiale, via e-mail o posta certificata secondo un apposito standard previsto dall'AdA della Regione Abruzzo. ([Allegato 2](#))



La comunicazione ufficiale è accompagnata dall'indicazione dei soggetti incaricati che svolgeranno le attività di audit con i relativi recapiti telefonici per concordare eventuali spostamenti dell'appuntamento proposto sempre nel rispetto del crono programma approvato dall'Autorità di Audit.

Eventuali cambiamenti di date che saranno concordate tra il Beneficiario e l'Assistenza Tecnica in qualità di Auditor verranno comunicate dall'A.T all'Autorità di Audit mediante comunicazione mail.

3.2 L'elenco della documentazione richiesta

In sede di verifica il Beneficiario dovrà predisporre in formato cartaceo o elettronico, a seconda del fondo di riferimento e della tipologia di intervento, la documentazione riportata nella nota che informa dell'avvio dell'audit delle operazioni. (Allegato 2)

Alla documentazione acquisita in copia ed in particolare su tutti quei documenti più rilevanti che consentano di documentare eventuali criticità/irregolarità riscontrate, ove possibile, va apposto un timbro e la firma del soggetto controllato che ha consegnato l'incartamento.

Si forniscono agli Auditor, con riferimento alla tipologia di intervento, alcuni documenti ritenuti tra i più significativi (allegato 10) che vanno acquisiti e/o verificati in loco.

E' opportuno precisare che tale elenco è indicativo e non esaustivo per cui a seconda delle singole fattispecie da analizzare in loco l'auditor potrà richiedere ulteriori integrazioni.

3.3 Il controllo amministrativo, finanziario e tecnico in loco

Durante la fase di esecuzione del controllo in loco, l'incaricato dell' Audit verificherà in maniera approfondita e puntuale i seguenti aspetti:

a) **Aspetti amministrativi:** conformità e riscontri alle norme e ai regolamenti (comunitarie, nazionali e regionali).

- ❖ controllo corrispondenza con i requisiti;
- ❖ controllo conformità degli adempimenti pubblicitari e amministrativi;
- ❖ controllo ottemperanza delle prescrizioni;
- ❖ controllo conformità della realizzazione dell'operazione.

b) **Aspetti finanziari – regolarità finanziaria:** verifica sulla veridicità ed ammissibilità della spesa dichiarata dal Beneficiario nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

- ❖ effettività: effettivo esborso finanziario;
- ❖ realtà: si basa sulla sussistenza dei beni/servizi acquisiti/resi (analisi documenti di registrazione: registri presenza, time sheet, libro magazzino, libro cespiti)
- ❖ ammortizzabili, libro inventari, libro matricola, ecc.);
- ❖ inerenza: collegamento funzionale e temporale tra le spese e l'intervento;
- ❖ legittimità: esame dei documenti contabili e loro contabilizzazione contabili (esame dei documenti elementari quali sono fatture, buste paga, con verifica registrazione contabile nel rispetto degli obblighi civilistico e fiscali);
- ❖ veridicità: corrispondenza tra importo dichiarato e documenti giustificativi.

c) **Aspetti tecnici e fisici delle operazioni – regolarità dell'esecuzione:**

- ❖ - rispetto dei tempi e delle scadenze;
- ❖ - rispetto della modalità di esecuzione;
- ❖ - rispetto degli output previsti.

3.4 Lo scopo del controllo in loco

In particolare, le attività di controllo che l'Auditor attua in loco devono essere finalizzate a verificare:

- la completezza e coerenza della documentazione amministrativo contabile in originale (compresi documenti di spesa) prevista dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, dal Programma, dal dispositivo e dal contratto sottoscritto tra AdG e beneficiario;
- la correttezza formale (civilistico-fiscale) dei giustificativi di spesa (fatture quietanzate o documenti probatori equivalenti);



- l'ammissibilità della spesa sulla base del periodo di vigenza del progetto;
- il rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa di riferimento, dal preventivo approvato, da vincoli nel rapporto tra voci di spesa, dai regimi di aiuti, da massimali per categoria;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi pubblici non cumulabili (ad esempio mediante la consultazione delle banche dati per gli aiuti di Stato);
- l'esistenza di una contabilità analitica relativa all'operazione finanziata, all'interno della contabilità del beneficiario;
- il rispetto della tempistica nell'avanzamento dei lavori per la realizzazione di opere o della fornitura di beni o servizi;
- la coerenza dei destinatari delle operazioni (ove presenti) con quelli previsti dagli assi del programma operativo;
- la conformità delle opere realizzate e delle forniture di beni e servizi alla normativa comunitaria e nazionale nonché alle condizioni stabilite nel contratto/convenzione sottoscritto;
- gli adempimenti degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal programma, dal dispositivo, etc.
- la conformità delle operazioni per quanto riguarda il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di tutela dell'ambiente;
- il rispetto, laddove rileva la fattispecie, delle disposizioni comunitarie in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato (comprese le norme sul cumulo degli aiuti e sui "de minimis"), di protezione dell'ambiente e di pari opportunità.

3.5 Criticità nel corso della verifica in loco

In caso di criticità L'A.T. ne discute direttamente con il soggetto controllato per acquisire la documentazione necessaria ed utile per evitare l'avvio del procedimento del "contraddittorio" concedendo un termine non superiore a 5 giorni, salvo proroga, per ottenere la documentazione richiesta e riservandosi di esaminare successivamente tutta la documentazione raccolta per effettuare gli approfondimenti richiesti.

La richiesta dell'Auditor di integrare la documentazione è effettuata al Beneficiario avvalendosi dell'apposito modello riportato nell'[allegato 8.1](#) del presente manuale.

3.6 Conclusione dell'attività di controllo in loco

Al termine dell'attività di controllo, l'auditor effettuerà un breve incontro con Beneficiario o con suo delegato finalizzato a illustrare in maniera sintetica, preliminare e non definitiva gli esiti dei controlli svolti.

Tale fase interlocutoria è finalizzata ad approfondire eventuali situazioni non definite durante la verifica. Si ritiene utile che gli approfondimenti su questioni non definite nel corso della verifica siano verbalizzate. ([allegato 12](#))

3.7 Check list e rapporto per audit

Al termine del controllo, l'A.T. procederà alla formalizzazione dell'attività di verifica mediante la firma della **check list** di controllo e alla predisposizione del "Rapporto audit sul controllo di II livello" ([allegato 13](#)).

Il rapporto di Audit viene firmato dal responsabile del controllo e controfirmato dagli altri soggetti che hanno collaborato alle attività (rappresentanti di amministrazioni titolari di responsabilità di controllo). Nel caso in cui il soggetto controllato si astiene dal firmare il rapporto, la decisione viene riportata sul rapporto stesso.

La documentazione che l'A.T. ritiene utile a supportare le risultanze emerse ed ufficializzate nel rapporto di audit in loco, oltre ad essere citata nell'ambito degli esiti delle verifiche, è allegata al verbale di controllo definitivo o provvisorio di cui al punto successivo (3.8).

3.8 Rapporto provvisorio di controllo e verbale di sopralluogo

Una volta terminato il controllo in loco, l'A.T. procede al riesame di tutta la documentazione raccolta e alla sua organizzazione in un fascicolo del controllo e trasmette il verbale di sopralluogo per FESR o FSE ([allegato](#)



15.1 o allegato 15.2) ed il rapporto provvisorio o definitivo di controllo per FESR o FSE (allegato 5 o allegato 7) all'AdA secondo i contenuti riportati nel manuale di audit in cui provvede ad effettuare:

- ❖ analisi della documentazione raccolta durante il controllo e delle annotazioni sulle check list con la conseguente valutazione dell'ammissibilità della spesa e delle eventuali irregolarità riscontrate;
- ❖ redazione del rapporto provvisorio o definitivo di controllo contenente l'anagrafica del progetto e del soggetto beneficiario, la descrizione sintetica dei controlli effettuati, la contestazione delle irregolarità rilevate, etc.;
- ❖ verifica che i punti di controllo della check list di riferimento è coerentemente incrociata con la documentazione esaminata e presente nel fascicolo di progetto;

3.9 Modalità di compilazione del rapporto di controllo da parte dell'Auditor

Il rapporto di controllo è lo strumento principale per la comunicazione dei risultati dell'audit. Il rapporto deve essere chiaro e conciso, deve evidenziare il lavoro di controllo svolto e le conclusioni dell'audit e indicare ove possibile gli interventi necessari per correggere le criticità identificate.

Il rapporto di controllo dovrà contenere tutte le informazioni come previste dal manuale di audit tra cui il codice e titolo progetto; l'identificazione del beneficiario sottoposto a controllo; l'importo progetto e importo sottoposto a controllo; le persone che hanno rappresentato il beneficiario in sede di verifica; la data in cui si è svolto il controllo; il luogo del controllo; la descrizione dell'attività di controllo svolta; le risultanze del controllo; le irregolarità riscontrate; le motivazioni dei rilievi e riferimenti normativi; l'importo considerato non ammissibile; le eventuali azioni correttive proposte; l'indicazione di eventuali cause che hanno interrotto il controllo o eventi che hanno limitato l'accesso ai documenti; la data del rapporto di controllo; la firma del controllore.

3.10 Termine di trasmissione verbale di sopralluogo e rapporto provvisorio di controllo ad AdA

Nel caso in cui la verifica dell'audit delle operazioni non determini carenze o irregolarità isudetti verbale e rapporto, completi della documentazione acquisita nelle verifiche desk e in loco nonché delle check list compilate e referenziate, vanno trasmessi in formato cartaceo e digitale all'Audit entro 10 (dieci) giorni dalla conclusione della verifica.

Nel caso in cui la verifica dell'audit delle operazioni determini carenze o irregolarità anche a seguito delle integrazioni richieste dall'A.T. al soggetto controllato (vedi punto 3.5) il suddetto verbale e rapporto, completi della documentazione acquisita nelle verifiche desk e in loco, vanno trasmessi in formato cartaceo e digitale all'Audit entro 5 (cinque) giorni dalla conclusione della verifica per avviare il **contraddittorio**.

3.11 Le verifiche di AdA al rapporto provvisorio di controllo

In questa fase l'AdA procede al riesame di tutta la documentazione acquisita e trasmessa nel corso delle verifiche da A.T. esaminando in particolare tutti gli elementi che assicurano la regolarità finanziaria e l'ammissibilità della spesa, avendo a riferimento la validità della documentazione probatoria in termini di tipologia, contenuto, tempistica nonché di coerenza con il Programma Operativo di riferimento.

Nell'eventualità in cui siano rilevate delle carenze e/o delle irregolarità può essere sentito per le vie brevi il Responsabile del progetto interessato, al fine di richiedere eventuale documentazione aggiuntiva.

3.12 Termine di trasmissione del rapporto definitivo provvisorio o di controllo ad AdG e AdC ed eventuale apertura del contraddittorio.

L'AdA procede alla trasmissione del rapporto definitivo entro 15 giorni dalla conclusione del riesame all' AdG e per conoscenza all' AdC nel caso in cui il riesame di concluda senza rilevare carenze o irregolarità. (Allegato 16.1)

Diversamente AdA nel caso in cui il riesame confermi carenze e/o irregolarità già evidenziate in sede di verifica in loco o ne accerti nuove provvede a trasmettere il rapporto provvisorio completo di allegati all'AdG entro 5 giorni dalla conclusione del riesame per l'apertura del contraddittorio. (allegato 16.3).

In questo caso la comunicazione di apertura del contraddittorio deve essere notificata anche al soggetto sottoposto al controllo.



Infine se dai verbali di verifica emergono rilievi di natura procedurale, che se ripetuti potrebbero assumere carattere sistematico, l'ADG deve procedere ad un attento esame delle eventuali criticità e determinare le cause e relativa soluzione per evitare che ciò diventi una carenza a carattere sistematico per il futuro. ([allegato 16.2](#)).

4. CONTRADDITTORIO

4.1 Contraddittorio preliminare

L'Auditor che effettua il controllo in loco a fronte di irregolarità preliminari rilevate nel corso del controllo dell'AdA, chiederà al soggetto controllato di formulare eventuali controdeduzioni e di integrare quanto già in possesso dell'Autorità di Audit con ulteriore documentazione considerata utile per tale scopo dandone comunicazione all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione e agli Organismi Intermedi. ([allegato 12](#))

4.2 Contraddittorio su irregolarità accertate in fase di controllo

Nel caso in cui vengano rilevate irregolarità, con o senza l'impatto finanziario, sarà necessario avviare la fase del contraddittorio con le opportune azioni di follow up.

L'Assistenza Tecnica in qualità di Auditor procede nel rispetto di quanto specificato al punto 3.10 del presente manuale.

4.3 L'integrazione della documentazione da OI, AdG e beneficiario

L'Organismo Intermedio/ufficio responsabili dell'operazione, a fronte di irregolarità rilevate nel corso del controllo, potrà formulare eventuali controdeduzioni e potrà integrare la documentazione già in possesso dell'Autorità di Audit, eventualmente chiedendo controdeduzioni e documentazione al beneficiario controllato.

4.3 La trasmissione della documentazione integrativa ad AdA

Qualsiasi integrazione dovrà essere trasmessa per iscritto all'AdA entro i 15 giorni a partire dalla data di trasmissione del verbale, allegando tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite, salvo i casi di particolare complessità per i quali verranno stabiliti tempi più lunghi.

L'Autorità di Gestione o gli organismi competenti delle operazioni, dovranno pertanto assicurarsi di ricevere in tempo utile le eventuali controdeduzioni e di trasmetterle all'AdA, con ulteriori eventuali elementi in proprio possesso che possano consentire di risolvere le criticità riscontrate.

4.4 Valutazione di nuovi elementi a cura di Ada nel caso di irregolarità o errori

l'AdA, ottenuti nuovi elementi di valutazione, procederà alla valutazione di tutti i nuovi elementi acquisiti sia dal soggetto controllato che da parte degli altri organismi e trarrà le proprie conclusioni comunicando:

- a) se le controdeduzioni chiariscono la criticità rilevata e forniscono sufficienti elementi per risolvere la criticità;
- b) se le controdeduzioni non forniscono sufficienti elementi per risolvere la criticità;
- c) che non essendo pervenuta alcuna risposta nei tempi stabiliti la criticità permane. In questo caso l'AdA potrà valutare di fornire un ulteriore lasso di tempo per presentare le proprie controdeduzione (es. 15 giorni).

La documentazione acquisita con i relativi documenti riguardanti il contraddittorio saranno trasmessi all'Assistenza Tecnica che dovrà provvedere a predisporre il rapporto finale di controllo entro cinque giorni dalla comunicazione.

4.5 Il rapporto finale di controllo

Il rapporto finale di controllo sarà quindi nuovamente trasmesso all'AdG, e per conoscenza anche al beneficiario e all'AdC, e conterrà, se del caso, l'indicazione di procedere al recupero o alla correzione



dell'errore riscontrato.

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

5. FOLLOW-UP

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

L'AdA, anche attraverso il sistema informativo, assicurerà che qualsiasi criticità riscontrata ottenga una risposta adeguata nei tempi previsti e, in caso di inadempienza, solleciterà l'AdG ed il servizio responsabile ai fini dell'adeguato trattamento delle criticità.

5.1 Errori e irregolarità non sanate con il contraddittorio

Nel caso in cui il controllo abbia evidenziato errori o irregolarità, e le stesse non siano state sanate mediante il processo di contraddittorio, come già evidenziato nei paragrafi precedenti AdA procederà a formalizzare con il rapporto finale di controllo l'irregolarità/errore riscontrato all'Autorità di Gestione e, ove opportuno, ai responsabili delle operazioni al fine di adottare i dovuti provvedimenti correttivi.

Trattandosi di importi già certificati alla Commissione il responsabile delle operazioni deve procedere alla rettifica finanziaria e eventualmente al recupero dell'importo.

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

5.2 Irregolarità non sanata ma isolata

Nel caso di criticità/irregolarità isolata che comunque non determina tagli finanziari o non inficia la regolarità del procedimento, l'AdA attraverso il proprio sistema informativo monitorerà l'azione correttiva posta in essere da l'AdG e terrà la criticità aperta fino a conclusione del procedimento.

5.3 Irregolarità sistematica

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

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

5.4 Irregolarità parziale

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

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

6. INFORMATIVA AL COMITATO DI SORVEGLIANZA E SOSPENSIONE CERTIFICAZIONE

In casi di gravi irregolarità, l'AdA terrà conto delle problematiche pendenti nel formulare il rapporto annuale ed il relativo parere e potrà informare anche il Comitato di Sorveglianza del Programma o i vertici dell'Ente per favorire la ricerca di soluzioni appropriate e tempestive.

Nel caso di criticità significative, l'AdA nel trasmettere copia del rapporto all'AdC potrà chiedere la



sospensione parziale o totale delle certificazioni, fino alla risoluzione della criticità riscontrata.

7. QUALITY REVIEW

L'Autorità di Audit per verificare e valutare la qualità del lavoro svolto dalla Assistenza tecnica relativamente all'attività di auditor interni che di quelli esterni si avvale di una procedura di quality review utilizzando le check list per la verifica della qualità dell'attività di audit delle operazioni – verifiche in loco e desk per ogni singolo progetto controllato. ([allegato 18](#))



Allegati:

- Allegato 1 - avvio verifica presso AdG OI
- Allegato 2 - avvio verifica beneficiario
- Allegato 3 - FSE - Checklist audit operazioni Acquisti beni e servizi
- Allegato 4.1 - FSE - Check list audit operazioni formazione
- Allegato 4.2 - FSE - Check list audit operazioni finanziamenti
- Allegato 5 - FESR - Rapporto provvisorio-definitivo audit operazioni
- Allegato 6.1 - FESR - Check list audit operazioni - beni servizi
- Allegato 6.2 - FESR - Check list audit operazioni - opere pubbliche
- Allegato 6.3 - FESR - Check list audit operazioni - erogazione aiuti
- Allegato 7 - FSE Rapporto audit operazioni
- Allegato 8.1 - documentazione integrativa beneficiario
- Allegato 8.2 - documentazione integrativa AdG-OI-UCO
- Allegato 9 - Verbale verifica e acquisizione documenti
- Allegato 10 - Elenco documentazione
- Allegato 11 - FESR FSE – Check list audit Ingegneria Finanziaria Fase di avvio
- Allegato 11 - FSE – Check list audit Ingegneria Finanziaria Fase di avvio
- Allegato 12 - Verbale situazioni non definite
- Allegato 13 - Rapporto audit verifiche 29-07-16
- Allegato 14 - FSE – Check list audit Ingegneria Finanziaria
- Allegato 15.1 - FESR Verbale sopralluogo operazione
- Allegato 15.2 - FSE Verbale sopralluogo operazione
- Allegato 16.1 - Trasmissione rapporto definitivo regolare
- Allegato 16.2 - Trasmissione rapporto definitivo parziale regolare
- Allegato 16.3 - Trasmissione rapporto provvisorio contraddittorio
- Allegato 17 - FESR FSE – Check list audit Ingegneria Finanziaria Fase attuazione
- Allegato 18 - Check list qualità audit operazioni

