

ALLEGATO 7

PO CALABRIA FESR-FSE 2014-20

Check list di controllo per audit di sistema

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	Note	Materiale acquisito oppure solo visionato
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	<i>Esiste un atto adeguato di designazione formale dell'autorità di gestione/O.I.?</i>					
1.2	<i>Esiste un livello adeguato di separazione delle funzioni tra l'autorità di gestione e le diverse autorità? (esame dell'organigramma e degli atti collegati)</i>					
1.3	<i>Esiste un atto che formalizzi nel dettaglio le funzioni svolte direttamente dall'autorità di gestione/O.I.e?</i>					
1.4	<i>Le funzioni svolte dall'autorità di gestione/O.I. sono conformi con quelle previste dai regolamenti comunitari e dall'organizzazione indicata nel PO?</i>					
1.5	<i>Esistono deleghe formali per specifiche funzioni?</i>					
1.6	<i>L'atto di delega è conforme?</i>					
1.7	<i>Esiste un organigramma dettagliato? (con la descrizione dei diversi soggetti coinvolti, delle funzioni svolte e del flusso informativo, - ad es. responsabile di asse)</i>					
1.8	<i>Il numero di personale interno dedicate è adeguato?</i>					
1.9	<i>Il numero di personale esterno dedicate è adeguato?</i>					
1.10	<i>Viene garantito un adeguato flusso informativo e documentale tra i diversi soggetti coinvolti?</i>					
1.11	<i>I passaggi di documenti e informazioni tra i diversi soggetti coinvolti avviene in maniera formalizzata/strutturata?</i>					
1.12	<i>Nei casi in cui l'AdG è beneficiaria dell'operazione, è garantita la separazione delle funzioni tra gestione e controllo?</i>					
1.13	<i>Gli organismi responsabili del trattamento della domanda di rimborso sono dettagliatamente individuati?</i>					
2	Esistenza di procedure per monitorare i compiti delegati	Non pertinente nel caso degli O.I.				
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 procedure per la revisione e l'aggiornamento dei manuali?</i>					
2.6	<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?</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>					
4	Ricezione e registrazione delle domande/offerte					
4.1	<i>Tutte le domande/offerte vengono debitamente registrate e protocollate?</i>					
4.2	<i>Esistono procedure per la conservazione di tutta la documentazione ricevuta in fase di gara?</i>					
5	Valutazione delle domande/offerte					

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>					
5.13	<i>L'importo stimato del contratto in affidamento è determinato, sulla base dei criteri posti all'art. 29 del d.lgs. 163/2006?</i>					
5.14	<i>Il ricorso ad affidamenti in house è limitato a situazioni legittimanti sufficientemente certe ed inequivoche?</i>					
5.15	<i>Viene applicata la legislazione vigente in materia di contratti pubblici? Applicare la check-list desk.</i>					
5.16	<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>					
5.17	<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 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>Esistono manuali e linee guida per la corretta rendicontazione dei progetti?</i>					
8	Esistenza di regole di elegibilità nazionali per il programma					
8.1	<i>Le regole di ammissibilità delle spese a livello nazionale sono applicate al PO?</i>					
8.2	<i>Le norme sull'ammissibilità dei costi relativa al programma e ai singoli assi sono formalizzate ed adeguatamente diffuse?</i>					
8.3	<i>Le regole di ammissibilità del PO sono conformi al Manuale delle procedure di verifica?</i>					
8.4	<i>E' prevista la forfetizzazione dei costi indiretti?</i>					
8.5	<i>Nel caso di forfetizzazione dei costi indiretti, è prevista una chiara definizione dei costi diretti ed indiretti?</i>					
8.6	<i>In caso di forfetizzazione, 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	Esistono procedure scritte per la gestione del Programma (manuali, linee guida, circolari, etc.)?					
10.2	Le risorse per l'attività di controllo sono adeguate?					
10.3	Le attività di controllo sono esternalizzate? (se sì, specificare se persone fisiche, società, altro)					
10.4	Esistono procedure scritte atte a garantire standard nell'attività di controllo (manuali, circolari, linee guida, etc.)?					
10.5	Sono presenti strumenti standardizzati per il controllo (check list, verbali, etc.)?					
10.6	Le procedure e gli strumenti elaborati vengono adeguatamente diffusi ai diversi livelli (organismi intermedi, etc.)?					
10.7	Sono previste modalità standardizzate per il controllo della regolare esecuzione del contratto da parte del fornitore?					
10.8	Sono chiaramente individuate competenze e responsabilità in ordine alle effettuazione di tali controlli?					
10.9	Sono previste modalità di verifica delle relazioni periodiche presentate dal fornitore?					
10.10	E' disponibile un sistema strutturato per la registrazione dell'avanzamento fisico e finanziario delle attività contrattuali?					
11	Tempestività delle verifiche amministrative					
11.1	Le verifiche effettuate su base documentale sono state realizzate/completate prima della certificazione delle spese relative?					
11.2	Le verifiche amministrative vengono effettuate quando l'attività è avviata e ancora in corso?					
12	Verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso					
12.1	Tutte le operazioni sono sottoposte a verifica?					
12.2	Le spese certificate sono oggetto di un controllo amministrativo del 100%					
12.3	Le procedure e gli strumenti elaborati sono effettivamente utilizzati (anche ai diversi livelli)?					
12.4	Vengono effettuate verifiche di conformità e regolarità dell'esecuzione?					
12.5	Vengono effettuate verifiche di regolarità finanziaria?					

12.6	<i>Gli strumenti utilizzati per il controllo riportano la data, il nominativo e la firma di chi ha effettuato la verifica?</i>					
12.7	<i>Sono stati previsti/realizzati adeguati percorsi formativi rivolti ai responsabili dell'attività di controllo?</i>					
12.8	<i>La procedura per le domande di rimborso dei beneficiari è adeguatamente definita?</i>					
12.9	<i>Esiste una metodologia condivisa per la verifica della congruità delle spese dichiarate?</i>					
12.10	<i>Vengono effettuati controlli sulla congruità delle spese dichiarate?</i>					
12.11	<i>Prima della comunicazione delle spese rendicontabili all'autorità di certificazione, vengono esaminati i relativi giustificativi di spesa?</i>					
12.12	<i>Viene garantito il rispetto delle condizioni per gli anticipi?</i>					
12.13	<i>La documentazione probatoria delle spese viene acquisita? (se no, specificare se viene acquisito l'elenco dettagliato delle spese o altro)</i>					
12.14	<i>Viene verificato l'utilizzo da parte dei soggetti attuatori di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata?</i>					
12.15	<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?</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					
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?</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>					
20.3	<i>Esiste una archiviazione informatizzata dei fascicoli dei progetti finanziati?</i>					
20.4	<i>Sono state predisposte procedure per la conservazione dei fascicoli dei progetti?</i>					
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	<i>Sono previste procedure di follow up delle irregolarità riscontrate?</i>					
22.2	<i>Viene effettuata una valutazione delle irregolarità riscontrate in termini di numero, tipologia ed impatto finanziario?</i>					
23	Esistenza di procedure per la prevenzione e la correzione di irregolarità					
23.1	<i>Esistono procedure che indichino come intervenire in caso di rilevazione di irregolarità?</i>					
23.2	<i>Esiste un diagramma o una procedura formalizzata per la segnalazione delle irregolarità all'OLAF?</i>					
23.3	<i>E' individuato l'organismo e/o l'ufficio responsabile della trasmissione delle comunicazioni periodiche all'OLAF?</i>					
23.4	<i>Le irregolarità oggetto di verbale amministrativo e giudiziario sono regolarmente trasmesse?</i>					
23.5	<i>E' previsto un follow-up delle comunicazioni?</i>					
23.6	<i>Sono previste procedure formalizzate per la gestione dei recuperi?</i>					
23.7	<i>E' previsto un sistema informatizzato per la gestione dei recuperi?</i>					
28.8	<i>Viene effettuato regolarmente il calcolo degli interessi sugli importi da recuperare?</i>					