

TERMINI DI RIFERIMENTO DELL'INCARICO

Profilo Esperto	
Cognome	
Nome	
Bimestre	

OBIETTIVO DELL'INCARICO

L'Esperto avrà la funzione di contribuire al rafforzamento della capacità amministrativa dell'Amministrazione conferente nelle attività connesse alla funzione di Audit nell'ambito dei Programmi FESR e FSE+ gestiti dalla Regione Campania a valere sui cicli di programmazione 2021/2027 e 2028/2034 per il raggiungimento delle finalità previste dal Decreto IGRUE del 12 novembre 2025.

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

In particolare, sotto la supervisione del Responsabile/Manager e del Dirigente della Struttura [*indicare unità organizzativa*] il Dott./Dott.ssa dovrà svolgere i seguenti compiti:

Supporto

- ☐ alla redazione e presentazione alla Commissione di un parere di audit annuale conformemente all'articolo 63, paragrafo 7, del Regolamento finanziario sulla base di tutte le attività di audit svolte;
- ☐ alla predisposizione della strategia di audit, conformemente a quanto previsto dall'art. 78 del Reg. (UE) 2021/1060, per la pianificazione delle attività previste dall'art. 77 del medesimo Regolamento;
- ☐ all'attivazione di procedure di verifica e valutazione della qualità del lavoro svolto dalla struttura di Audit, sia relativamente alle attività degli auditor interni che di quelli esterni di cui l'Autorità di Audit si avvale (quality review);
- ☐ alla definizione, mediante apposito Manuale, delle procedure di espletamento delle attività di audit, da adottare e condividere con le altre Autorità dei Programmi;
- ☐ all'individuazione di specifiche modalità di monitoraggio dei follow-up sulle criticità e sulla realizzazione delle misure correttive concordate con l'Autorità di gestione e, se del caso, anche con il soggetto che svolge la funzione contabile anche ai fini del mantenimento delle condizioni per le c.d. "modalità proporzionate rafforzate" di cui agli artt. 83, 84 e 85 del Reg. (UE) 2021/1060;
- ☐ alla reciproca collaborazione con l'Autorità di Gestione al fine di implementare azioni, anche di natura sistemica, idonee a ridurre gli oneri amministrativi, ad esempio con specifiche iniziative per promuovere il ricorso a opzioni di semplificazione dei costi;
- ☐ allo svolgimento di almeno un audit tematico sul funzionamento e la sicurezza dei sistemi informativi, nonché sulla loro interoperabilità con il sistema di scambio elettronico dei dati della Commissione [Punto

- 3.2 d) dell'Allegato XXII al Reg. (UE) 2021/1060]. La verifica riguarderà anche gli adempimenti per le responsabilità descritte nell'allegato XV al Reg. (UE) 2021/1060, con particolare riguardo all'individuazione delle persone preposte alla gestione delle utenze, alle misure adottate a tutela della riservatezza dei dati personali e nonché alla policy di sicurezza stabilita per l'accesso a SFC2021;
- ☐ alla collaborazione con i servizi della Commissione europea nell'ambito dell'audit unico di cui all'art. 80 del Reg. (UE) 2021/1060, al fine di evitare la duplicazione degli audit e di minimizzare i costi degli audit e gli oneri amministrativi per i beneficiari;
 - ☐ alla predisposizione e trasmissione alla Commissione delle relazioni degli audit di sistema definitivi (del Reg. (UE) 2021/1060 art. 77.5);
 - ☐ alla collaborazione con l'Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di audit, istituito presso il MEF-RGS-IGRUE, con particolare riferimento alla sua partecipazione all'audit delle operazioni in alcuni Programmi ed alla valutazione in itinere dell'efficacia delle attività di audit e dell'adeguatezza dell'organizzazione e delle risorse delle singole Autorità;
 - ☐ alla predisposizione dei documenti per le attività da svolgere (FESR/FSE+) nell'anno contabile:
 - Audit sulle operazioni (FESR/FSE+): campionamento, preparazione, svolgimento, redazione rapporti, check-list e predisposizione del fascicolo di progetto;
 - Audit di sistema (FESR/FSE+): selezione test, preparazione, svolgimento, redazione rapporti, check-list e predisposizione del fascicolo di audit;
 - Audit dei Conti (FESR/FSE+): preparazione, svolgimento, redazione rapporti, check-list e predisposizione del fascicolo documentale;
 - Eventuali Audit Tematici: selezione test, preparazione, svolgimento, redazione rapporti e check-list e predisposizione del fascicolo documentale;
 - Sub-campionamento.
 - ☐ alla predisposizione dei documenti per le attività da svolgere relativamente al Programma di Assicurazione e Miglioramento della Qualità dei PR;
 - ☐ alle attività di monitoraggio della realizzazione del Programma di rafforzamento di cui al Decreto IGRUE del 12 novembre 2025.
 - ☐
 - ☐

Coordinamento

- ☐ partecipazione ad attività di condivisione e confronto promosse dall'Organismo nazionale di coordinamento, dalla Commissione Europea o da altri soggetti istituzionali ai fini dell'approfondimento delle problematiche di comune interesse riguardanti l'esercizio della funzione di audit;
- ☐ partecipazione alle riunioni, incontri in sede con il personale e la dirigenza, per garantire il coordinamento con l'attività oggetto del contratto e gli obiettivi e l'organizzazione dell'ufficio;
- ☐

Altro (specificare)

- ☐
- ☐

Dovrà inoltre essere svolto ogni altro compito affidato, coerente con gli obiettivi dell'incarico e con i contenuti del Manuale delle procedure e della Strategia predisposti dall'Autorità di Audit dell'Amministrazione committente, anche nel corso degli incontri di coordinamento, dal Responsabile *[indicare unità organizzativa]*. L'attività sarà rendicontata e valutata secondo le modalità ordinarie indicate nell'incarico.

IMPEGNO PREVISTO

L'incarico è quantificato in un impegno indicativo su base annua per un massimo di numero 200 giornate/persona così come previsto dal relativo Avviso di selezione - da espletarsi, per una durata di mesi, a partire dalla data di sottoscrizione del Contratto (.../.../....).

RISULTATI ATTESI

Nello specifico per il bimestre _____ sarà Sua cura svolgere n. _____ giornate, per lo svolgimento delle sopra citate attività, con la seguente tempistica:

Supporto

- ☐ → entro il _____
- → entro il _____
- → entro il _____

Coordinamento

- ☐ ☐ entro il _____
- ☐ entro il _____
- ☐ entro il _____

Altro (indicare)

- ☐
- ☐
- ☐

TERMINI E MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO



Il corrispettivo sarà calcolato in funzione dell'approvazione degli output e degli eventuali prodotti relativi a ciascun periodo di riferimento correlati alle previsioni del numero di giornate preventivamente assegnate dall'Amministrazione, come desumibili dalla relazione sulle attività svolte e nei *timesheet* validati dal Dirigente responsabile dell'Ufficio presso il quale l'Esperto verrà assegnato, redatti secondo il modello di cui all'allegato 2 al contratto.

Il Responsabile/Manager	
Il Dirigente	