

## **SPECIFICHE TECNICHE**

### **Procedura negoziata per il conferimento dell'incarico triennale di "INTERNAL AUDIT".**

#### **Premessa**

Puglia Sviluppo S.p.A. intende affidare in outsourcing l'incarico triennale di limitate procedure di verifica sui processi aziendali. Nel seguito vengono specificate le attività di verifica oggetto del servizio.

#### **Redazione Programma Annuale delle Verifiche di Audit**

Con cadenza annuale, ed entro il 28 febbraio di ciascun anno, l'outsourcer, di concerto con il Responsabile dell'Area Audit, Trasparenza, Formazione, Divulgazione (di seguito Responsabile dell'Area Audit) propone al Consiglio di Amministrazione il "Programma delle verifiche di audit" dell'anno in corso.

Il documento dovrà: indicare quali processi saranno oggetto di verifica; descrivere i criteri di campionamento da adottare per l'effettuazione delle verifiche, prevedere un programma mensile delle attività da svolgere.

Al fine dell'individuazione dei processi da assoggettare a verifica, l'outsourcer effettua una ricognizione delle procedure operative ed organizzative vigenti.

L'outsourcer dovrà verificare un minimo di 17 procedure all'anno.

Per l'individuazione delle procedure da esaminare, l'outsourcer dovrà tenere conto dei seguenti criteri e priorità:

- a. verifiche su commesse in affidamento dalla Regione Puglia con avvio più recente (anche attraverso analisi della Convenzione con la Regione Puglia e dei vari Accordi di finanziamento, timesheet, ecc. ...);
- b. verifiche su procedure e/o processi che non sono stati assoggettati ad audit nell'anno precedente;
- c. verifiche a campione sulle procedure operative relative alle attività svolte da Puglia Sviluppo in qualità di Organismo Intermedio, indicate nell'ultima Convenzione sottoscritta con la Regione Puglia;
- d. verifiche a campione sulle procedure operative riguardanti la gestione dei Fondi di ingegneria finanziaria;
- e. verifica a campione sulle procedure organizzative centrali; follow-up su quanto riscontrato nel corso delle verifiche dell'anno precedente riguardanti eventuali azioni di miglioramento e/o integrazioni suggerite anche da apportare nelle successive revisioni delle procedure.

Ai fini della determinazione del programma per ciascuna verifica dovranno essere presi in considerazione i seguenti parametri:

- Complessità del processo da assoggettare a verifica;
- Numero di risorse addette all'espletamento della verifica.

#### **Espletamento delle verifiche di Audit**

Ai fini dell'espletamento delle verifiche si prevede il seguente numero minimo di gg/anno suddivise per i profili professionali di seguito riportati:

Inquadramento esperto	Numero gg. uomo/anno
Partner/socio	01 gg. uomo/anno
Manager	02 gg. uomo/anno
Senior	10 gg. uomo/anno
Junior	30 gg. uomo/anno

L'avvio di ciascuna verifica viene notificato al Responsabile dell'Area Audit o suo delegato a mezzo e-mail contenente le informazioni sul tipo di verifica prevista (ad esempio: procedura operativa xxxx, fase 5 yyy) e la contestuale richiesta di "dati" quantitativi relativi alla popolazione necessari per la selezione del campione da assoggettare a verifica (ad esempio: tabella riepilogativa progetti presentati nel primo quadrimestre relativi alla procedura xxx).

Una volta selezionato il campione da assoggettare a verifica, l'outsourcer procederà con la richiesta della documentazione relativa al suddetto campione.

Nel contempo, l'outsourcer elabora il documento nel quale sono esplicitati i criteri di campionamento adottati per la selezione del campione, che verrà successivamente allegato alla check list di controllo.

L'outsourcer elabora, quindi, apposite Check-list di controllo in relazione alle procedure esaminate, alle quali dovrà collegare le evidenze documentali relative alle verifiche.

Qualora i dati ricevuti necessitino di ulteriori integrazioni necessarie al completamento delle verifiche avviate, l'outsourcer dovrà richiederle sempre a mezzo e-mail.

### **Completamento delle verifiche di audit e archiviazione**

A conclusione di ciascun audit, l'outsourcer redige il **Memorandum sulle verifiche periodiche** contenente le informazioni sul lavoro svolto e l'indicazione di eventuali criticità e/o azioni di miglioramento da attuare. Il documento insieme con le check list di controllo dovranno essere trasmessi per e-mail in formato PDF al Responsabile dell'Area Audit.

Il documento dovrà fornire almeno le informazioni riguardanti l'obiettivo della verifica, il contenuto del lavoro svolto e le relative conclusioni.

A conclusione di tutte le verifiche annuali, l'outsourcer predispose, entro il 28 febbraio dell'anno successivo, il **Rapporto annuale delle verifiche di Audit**, nel quale confluiscono sia le attività di audit effettuate nel corso dell'anno con indicazione delle metodologie di campionamento, di espletamento delle verifiche, e di eventuali rilievi e azioni correttive da intraprendere. Il documento dovrà essere inviato al Responsabile dell'Area Audit che lo propone al Consiglio di Amministrazione.

L'outsourcer dovrà conservare per almeno 5 anni tutta la documentazione in originale delle verifiche effettuate e dovrà rendere disponibile alla società la suddetta documentazione in formato PDF.

## **Allegato 1 – Elenco procedure e policy adottate da Puglia Sviluppo S.p.A.**

### ***Procedure Vicedirezione Generale***

1. Attività relative alle riunioni dell'Amministratore Unico
2. Attività relative dell'Assemblea
3. Procedura organizzativa Gestione dei Crediti
4. Procedura organizzativa Formazione Bilancio d'esercizio
5. Procedura organizzativa Budgeting and Reporting
6. Procedura organizzativa Gestione Contenziosi
7. Procedura organizzativa Gestione Missioni
8. Ricorso lavoro Somministrato
9. Fondo di controgaranzia
10. Fondo Tranched Cover/Fondo Finanziamento del rischio
11. Fondo Finanziamento del Rischio 2014-2020
12. Fondo Equity

### ***Procedure Direzione Generale***

1. Aiuti agli investimenti e allo start up di microimp. di nuova costituzione realizzate da soggetti svantaggiati.
2. CdP- Aiuti ai Programmi di investimento promossi da Grandi imprese
3. Aiuti ai Programmi di investimento promossi da Grandi imprese da concedere attraverso Contratti di Programma Regionali
4. Agevolazioni agli investimenti delle PMI titolari di Emittenti televisive
5. PIA Turismo- Aiuti alle medie imprese e ai Consorzi PMI per programmi integrati di Investimento
6. Aiuti alle grandi imprese ed alle PMI per Programmi Integrati di Investimento - PIA Turismo (articolo 50 del Regolamento Regionale n. 17 del 30/09/2014)
7. PIA- Aiuti alle medie imprese e ai Consorzi PMI per programmi integrati di Agevolazione
8. Aiuti ai programmi integrati promossi da MEDIE IMPRESE - PIA (articolo 26 del Regolamento Regionale n. 17 del 30/09/2014)
9. PIA Piccole Imprese- Aiuti alle Piccole imprese per progetti integrati di agevolazione
10. Aiuti ai programmi integrati promossi da PICCOLE IMPRESE - PIA (articolo 27 del Regolamento Regionale n. 17 del 30/09/2014)
11. Aiuti agli investimenti iniziali alle piccole imprese operanti nel settore turistico (Titolo II Turismo)
12. Titolo II Capo 6 - "Aiuti agli investimenti delle PMI nel settore turistico-alberghiero" (Regolamento Regionale n. 17 del 30/09/2014)
13. Aiuti agli investimenti iniziali alle microimprese e alle piccole imprese
14. Titolo II Capo III "Aiuti agli investimenti delle piccole e medie imprese"
15. Fondo Mutui PMI Tutela dell'Ambiente
16. Fondo Efficientamento energetico
17. Interventi di sostegno alla realizzazione di progetti di promozione internazionale del P.M.I. Pugliesi (Fondo Internazionalizzazione)

18. Linea d'intervento 6.3 - Interventi per il marketing territoriale e l'Internazionalizzazione dei sistemi produttivi
19. Azione 6.3.1 - Interventi per la valorizzazione delle opportunità localizzative in Puglia
20. Aiuti alle piccole imprese innovative operative previsti ai sensi del Regolamento 20/2008 della Regione Puglia
21. Aiuti alle piccole imprese innovative di nuova costituzione previsti ai sensi del Regolamento 20/2008 della Regione Puglia
22. Aiuti all'insediamento in aree extraurbane previste ai sensi del Regolamento Reg n. 9 del 29/5/2012
23. Accesso al fondo microcredito d'impresa della Puglia
24. Fondo Microprestito 2014-2020
25. Misura Nuove Iniziative d'Impresa (NIDI)
26. Fondo NIDI 2014-2020
27. Fondo Tecnonidi

***Procedure Servizi Tecnici***

1. Incubatori d'impresa
2. Procedura organizzativa Acquisti
3. Attività di assistenza tecnica e di supporto in favore della Regione per la programmazione delle risorse
4. Monitoraggio Direzionale del PO-FESR 2007-2013 a supporto dell'Autorità di Gestione