



Allegato 1

Modello di Audit Planning Memorandum Pianificazione e formalizzazione delle attività delle missioni di audit

Versione 2

2026

1. ANAGRAFICA

Dati identificativi

Programma [_____]
Approvato con Decisione [_____]
AdG [_____]
AC [_____]
OI [_____]
OI [_____]
OI [_____]

Sistema di gestione e controllo adottato in data

[_____]
[_____]

Precedenti controlli effettuati da organismi nazionali o comunitari e relativo esito

[_____]
[_____]
[_____]

2. OBIETTIVI DEL MEMORANDUM

Il memorandum ha lo scopo di definire la programmazione periodica delle attività di controllo dell'AdA all'interno della Strategia di Audit adottata, con lo scopo di delineare, in maniera più dettagliata, la pianificazione delle attività dell'Autorità di Audit. Ai sensi dell'Articolo 78 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, l'AdA è incaricata di predisporre la Strategia di Audit, ovvero un documento di pianificazione che definisca le modalità da seguire per verificare l'efficienza e l'efficacia dei Sistemi di Gestione e Controllo per prevenire, individuare, correggere carenze/anomalie/irregolarità potenziali o eventuali, in particolare quelle di natura sistemica e quindi assicurare la sana gestione finanziaria di ogni singolo Programma. La Strategia di Audit indica, nello specifico, le basi giuridiche e organizzative che garantiscono l'indipendenza dell'AdA, la metodologia di audit adottata, l'analisi dei rischi, le priorità degli audit, pianificazione delle attività, le risorse dedicate e un piano delle attività che copre l'intero periodo di programmazione.

Alla data di stesura del presente documento sono state approvate la versione 3 della Strategia di Audit del PR FSE+ 2021-2027 con Decreto Dirigenziale n. 18 del 21/04/2026 (pubblicato sul BURC n.22 del 27/04/2026) e la versione 3 della Strategia di Audit del PR FESR 2021-2027 con Decreto Dirigenziale n. 21 del 24/04/2026 (pubblicato sul BURC n.23 del 04/05/2026).

La pianificazione annuale deve prevedere poi la definizione:

- a. degli obiettivi dell'audit, sulla base della valutazione dei rischi effettuata dall'AdA, con cadenza annuale, con riferimento agli Organismi da sottoporre ad audit, ai processi/ambiti da sottoporre a controllo e alla tempistica da rispettare;
- b. della pianificazione dell'incarico (Standard IIA 13.1) e degli obiettivi e dell'ambito dell'incarico (Standard IIA 13.3) per individuare, sulla base degli obiettivi, i processi, le procedure e le operazioni che saranno esaminati anche al fine di stabilire il Programma di Lavoro (Standard IIA 13.6);
- c. del cronoprogramma per fissare le tempistiche entro cui gli obiettivi di audit devono essere realizzati.

3. PRINCIPI DELL'AUTORITA' DI AUDIT

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui al Capo II del Regolamento (UE) n. 2021/1060, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma ed il corretto funzionamento del Si.Ge.Co., l'AdA esercita le sue funzioni in piena indipendenza sia dall'Autorità di Gestione che dalla Autorità Contabile, determinando autonomamente la propria strategia, la programmazione dell'attività, la pianificazione delle singole missioni di audit, la comunicazione degli esiti e l'attuazione delle missioni di follow-up.

Allo stesso tempo, l'AdA ha il compito di assicurare che le verifiche effettuate siano eseguite conformemente agli standard internazionali di audit, garantendo, inoltre, che i soggetti coinvolti nelle attività siano indipendenti ed esenti da qualsiasi rischio di conflitto di interessi.

In particolare, i principi ai quali il personale dell'AdA deve ispirarsi sono:

- **comportamento etico** - fiducia, integrità e riservatezza;
- **presentazione imparziale** - le risultanze, le conclusioni ed i rapporti di audit riflettono fedelmente ed

accuratamente le attività di audit;

- **adeguata professionalità** - gli auditors pongono un adeguato livello di attenzione al compito che svolgono;
- **indipendenza** - gli auditors sono indipendenti dall'attività oggetto di audit, conservano uno stato di obiettività e non hanno conflitti di interesse;
- **approccio basato sull'evidenza** - le evidenze dell'audit devono essere verificabili.

4. PIANIFICAZIONE DELLA MISSIONE DI AUDIT

Nello svolgimento della propria attività, l'AdA è tenuta a predisporre una strategia pluriennale, a verificare il raggiungimento degli obiettivi di audit e a tenere informati i servizi della Commissione europea circa gli esiti dei controlli e le attività poste in essere per attivare meccanismi correttivi per le irregolarità e/o carenze. L'attività di pianificazione della missione di audit costituisce una fase fondamentale per il lavoro dell'AdA. Questa si esplica essenzialmente in due fasi: la prima, presso i propri uffici e gli uffici dell'organismo responsabile della gestione dell'intervento (c.d. fase on desk), e la seconda presso il beneficiario finale/soggetto attuatore (c.d. fase in loco). Secondo i principi sanciti dagli Standard Internazionali di Audit, nel pianificare l'incarico gli auditor devono considerare i seguenti elementi:

- gli obiettivi e le modalità di controllo dell'andamento dell'attività oggetto di audit;
- i rischi significativi dell'attività, i propri obiettivi, risorse ed operazioni, nonché le modalità di contenimento dei rischi entro i livelli di accettabilità;
- l'adeguatezza e l'efficacia dei processi di gestione dei rischi e di controllo, in riferimento ad un riconosciuto modello di controllo;
- le possibilità di apportare significativi miglioramenti ai processi di gestione dei rischi e di controllo dell'attività oggetto di audit.

L'attività di pianificazione ed organizzazione delle verifiche si svolge attraverso degli incontri tra l'AdA, il coordinatore del fondo ed il team di auditors, finalizzati alla discussione dei seguenti aspetti:

- gli obiettivi e le modalità di controllo degli audit;
- i rischi significativi dell'attività, i propri obiettivi, risorse ed operazioni nonché le modalità di contenimento dei rischi entro i livelli di accettabilità;
- l'adeguatezza e l'efficacia dei processi di gestione dei rischi e di controllo, in riferimento ad un riconosciuto modello di controllo;
- le possibilità di apportare significativi miglioramenti ai processi di gestione dei rischi e di controllo dell'attività oggetto di audit.
- (indicare dati di contesto ed elementi utili alla pianificazione)



La pianificazione dell'audit comprende, inoltre, un elenco riepilogativo delle attività che si svolgeranno durante l'anno, seguendo un programma prestabilito (vedi allegato B "pianificazione delle attività").

Per l'individuazione della metodologia di cui all'art. 79 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, l'Autorità di Audit prende in considerazione quanto previsto dal Reg. delegato (UE) n. 67/2023 relativo a metodologie di campionamento standardizzate e pronte all'uso. A tale scopo, l'AdA procederà ad effettuare una analisi della popolazione finalizzata alla scelta della metodologia di campionamento, che sarà riportata nel documento "Memo sulle attività propedeutiche al campionamento delle operazioni".

Inoltre, sulla base del principio dell'Audit unico e di proporzionalità in rapporto al livello di rischio per il bilancio dell'Unione, si eviterà la duplicazione di taluni controlli di una stessa spesa dichiarata alla Commissione al fine di minimizzare i costi delle verifiche di gestione e degli audit e gli oneri amministrativi per i beneficiari. Pertanto, non saranno oggetto di più di un audit:

- le operazioni per le quali le spese totali ammissibili non superano 300.000 EUR per il FSE+ prima della presentazione dei conti del periodo contabile in cui l'operazione verrà completata (soglia fissate dall'art. 80 par. 3 dell'RDC);
- le operazioni per le quali le spese totali ammissibili non superano 400.000 EUR per il FESR prima della presentazione dei conti del periodo contabile in cui l'operazione verrà completata (soglia fissate dall'art. 80 par. 3 dell'RDC);
- le altre operazioni, per ciascun periodo contabile, prima della presentazione dei conti del periodo contabile in cui l'operazione verrà completata.

Saranno inoltre, soggette al medesimo regime di non duplicazione dell'audit per periodo contabile, le operazioni in qualsiasi anno nel quale è stato già svolto un audit dalla Corte dei conti, purché i risultati dell'audit svolto dalla Corte dei conti per tali operazioni possano essere utilizzati dall'Autorità di audit o dalla Commissione al fine di ottemperare ai loro rispettivi compiti.

Fanno eccezione alle prescrizioni sopra riportate i casi in cui:

- l'Autorità di audit conclude, in base al proprio giudizio professionale, che non è possibile redigere un Parere di audit valido;
- esiste un rischio specifico di irregolarità o un sospetto di frode;
- è necessario ripetere il lavoro dell'Autorità di audit per ottenere garanzie in merito al suo funzionamento efficace;
- vi sono indizi di carenza grave nell'operato dell'Autorità di audit.

5. ESECUZIONE DELLA MISSIONE DI AUDIT

La fase successiva alla pianificazione è quella dell'attuazione del programma di audit. Tale fase ha inizio con la comunicazione delle verifiche ai soggetti coinvolti nel processo con un congruo preavviso. Tale comunicazione avviene tramite invio di note nelle quali vengono fornite informazioni in merito alla tempistica dei controlli e al team di audit. Le verifiche saranno svolte preventivamente in modalità desk, caratterizzata dall'analisi della documentazione presente sul SI SURF e/o fornita dagli organismi coinvolti nel processo di programmazione, gestione e controllo del PR e consente di effettuare le dovute verifiche preliminari attraverso l'utilizzo di apposite checklist.

Successivamente a questa prima fase, nell'ambito dell'audit delle operazioni, l'AdA, valuterà l'opportunità di effettuare anche il controllo in loco presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore per la verifica dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, nel controllo dell'esecuzione delle spese dichiarate e nell'accertamento della loro conformità alle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

6. CONCLUSIONE DELLA MISSIONE DI AUDIT

L'AdA a seguito di tutti gli elementi acquisiti nel corso del controllo formalizza in un rapporto provvisorio tutti gli elementi esaminati nel corso del controllo e i relativi esiti. Pertanto, le risultanze possono, in via preliminare, indicare tanto gli aspetti di non conformità quanto le irregolarità riscontrate. L'evidenza dell'espressione della conformità/non conformità verrà esplicitata nella checklist nel quale verranno riportate le risultanze dell'attività di audit e le eventuali irregolarità riscontrate.

Tale rapporto sarà formulato nei tempi concordati, datato e firmato dall'auditor che ha eseguito la verifica nonché dall'AdA e dal Dirigente dell'Ufficio competente.

In seguito alla definizione del rapporto, lo stesso verrà trasmesso ai destinatari coinvolti, previo svolgimento dell'attività di quality review.

In conformità ai principi internazionali, tutta la documentazione relativa all'audit verrà adeguatamente conservata in appositi fascicoli appositamente numerati, con riferimenti facilmente leggibili ed incrociati.

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. A tal riguardo, è previsto per il contraddittorio, un termine massimo di 30 giorni a partire dalla data di invio del verbale, salvo i casi di particolare complessità per i quali verranno stabiliti tempi più lunghi.

7. REPORTING E FOLLOW UP

L'auditor, dopo aver proceduto all'esame della documentazione raccolta ed al completamento dei documenti di lavoro e delle check list utilizzate procederà quindi alla redazione del documento di sintesi dell'attività di audit, rappresentato dal "Rapporto di audit". Tale documento rappresenta il compendio dell'attività svolta e, definiti gli obiettivi e la portata dell'audit e descritta la metodologia applicata, riporta l'elenco della documentazione acquisita, per ciascuno degli ambiti di controllo, e conservata nel fascicolo elettronico e/o sul SI SURF.



L'eventuale presenza di *un follow up* darà luogo alla compilazione di una specifica richiesta di *follow up* recante l'indicazione delle misure preventive e/o correttive richieste, il soggetto responsabile e la data di effettiva implementazione di queste. La richiesta di *follow up* viene allegata agli atti del fascicolo di controllo di audit.

8. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Dopo l'invio del rapporto definitivo, l'auditor procede all'archiviazione della documentazione in modo da garantire che i documenti siano univocamente identificati a mezzo del reference assegnato ad ogni operazione e facilmente rintracciabili e consultabili per il periodo previsto dai regolamenti. L'AdA archivia digitalmente nell'area dedicata denominata "SPAZIO".

ALLEGATO A - Template APM

<i>Problematiche di sistema rilevate dall'AdA con precedenti controlli di sistema</i>						
Autorità/ organismo verificato	data verifica	data verbale	data report provvisorio	data report definitivo	raccomandazioni	recepimento raccomandazioni

<i>Problematiche di sistema rilevate dall'AdA con precedenti controlli su operazioni</i>		
Operazione verificata	Data chiusura verifica	Problematica riscontrata

<i>Problematiche di sistema rilevate in altri referti o informazioni disponibili derivanti da altre fonti informative (CE, ECA, IGRUE)</i>		
Soggetto, aspetto o operazione interessata	Fonte informativa	Problematica riscontrata

Lista priorità Autorità - Organismi	Note
1	
2	
3	
4	
5	
...	
...	

Lista priorità Aspetti orizzontali	Note
1	

2		
...		

Autorità/Organismo sottoposto a Audit	<i>Riferimenti dell'Autorità o organismo sottoposto a audit</i>
Ambito dell'audit	<i>descrizione dell'ambito dell'audit, compreso il quadro normativo per la verifica, se pertinente (conti, spese o entrate sottoposti ad audit, importi monetari, gestione e modalità di pagamento e base giuridica), riportando l'indicazione dei recenti e significativi cambiamenti che possano condizionare l'audit</i>
Obiettivi dell'audit	<i>obiettivi dell'audit (affidabilità dei conti e principali dichiarazioni (di spesa) da verificare; per le verifiche di conformità gli obiettivi dipendono dal tipo di controllo da effettuare)</i>
Portata del controllo	<i>portata del controllo (periodi contabili che devono essere coperti e visite in loco da effettuare, verifiche di conformità e, inoltre, sistemi di controllo da verificare e campione da sottoporre ad audit)</i>
Materialità	<i>individuazione della soglia di materialità</i>
Requisiti chiave sottoposti a controllo	<i>Individuare requisiti chiave e test di conformità che si intendono eseguire</i>
Rischi	<i>valutazione preliminare dei rischi (ad esempio cambiamenti nelle procedure contabili o nei sistemi di controllo interno e valutazione del rischio intrinseco e di controllo)</i>
Approccio di audit	<i>approccio di audit, comprese le procedure di audit da effettuare al fine di fornire gli elementi probativi necessari; questo identifica il grado di affidabilità previsto per i sistemi di controllo e per le procedure</i>
Organizzazione	<i>organizzazione del lavoro di audit: risorse (compreso il ricorso al lavoro di altri revisori ed esperti), calendario (compresi gli obiettivi di rendicontazione di audit), bilancio e documentazione</i>
Modalità di controllo di qualità	<i>modalità di controllo di qualità per l'ambito di audit, supervisione e revisione dell'audit</i>
Altro	<i>Riportare ogni altra utile indicazione ai fini della pianificazione dell'audit</i>

Il sistema informativo in dotazione all'AdA consente di registrare su una base dati i risultati sia degli audit di sistema che degli audit delle operazioni svolti. Attraverso uno strumento informatico di reportistica è possibile monitorare adeguatamente l'attuazione delle raccomandazioni e delle misure correttive derivanti dai rapporti di audit sinteticamente, per quanto riguarda gli audit dei sistemi svolti, i risultati possono essere così rappresentati:

ALLEGATO B - Pianificazione delle attività (calendario esemplificativo)

Il giorno..... presso l'Ufficio..... viene definita e condivisa con gli auditor incaricati (indicare nomi e ruolo) la pianificazione delle attività di audit. Nel corso dell'incontro è stata esaminata e discussa la pianificazione dell'attività di audit, determinando le priorità e gli obiettivi degli audit stessi. Tale pianificazione può essere soggetta a variazioni in relazione alla complessità delle problematiche riscontrate e a causa di eventi che possono avere effetti sulle attività programmate.

Attività	Periodo	Note
Aggiornamento e riesame Strategia di audit	Annualmente - se è necessario nel corso dell'anno	
Audit di sistema	Sulla base delle Op. 1 (Mar.-Lug.) 2 e 3 (Set.-Gen.)	
Selezione campione	Sulla base delle Op. 1 (Lug.-Ago) 2 (Feb.-Mar. e Ago.-Set.) e 3 (ogni bimestre a partire da Gen.-Feb.)	
Audit operazioni /comunicazione esito provvisorio	Sulla base delle Op. 1, 2 e 3 da Feb. fino a Dic.	
Contraddittorio/azioni correttive	Mar. – Dic. x	
Eventuale campione supplementare	Mar. – Dic. x	
Valutazione esiti dei controlli	Set. – Dic. x	
Analisi dei risultati definitivi/sintesi	Gen. – Feb. x+1	
Parere di audit - conti annuali	15-Feb. x+1	
Relazione di controllo annuale	15-Feb. x+1	
Follow up audit di sistema	Semestrale	

Adottato in data ___/___/___