



Audit Planning Memorandum

Pianificazione e formalizzazione delle attività delle missioni di audit



1. ANAGRAFICA

Dati identificativi

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

<i>Sistema di gestione e controllo adottato in data</i>
[_____]

<i>Parere sulla designazione</i>

<i>Descrizione eventuali riserve presenti nel parere sulla designazione</i>

<i>Precedenti controlli effettuati da organismi nazionali o comunitari e relativo esito</i>



2. OBIETTIVI DEL MEMORANDUM

Il memorandum ha lo scopo di definire la programmazione periodica delle attività di controllo dell'AdA in conformità alla 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 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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 al fine di prevenire, individuare, correggere carenze/anomalie/irregolarità potenziali o eventuali, in particolare quelle di natura sistemica, al fine di assicurare la sana gestione finanziaria di ogni singolo programma. La Strategia di Audit indica, nello specifico, le basi giuridiche e organizzative che ne garantiscono l'indipendenza, 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. Indicare gli estremi di approvazione della prima SA e quella in vigore alla data di stesura del presente memo.

3. PRINCIPI DELL'AUTORITA' DI AUDIT

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'Articolo 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma Operativo ed il corretto funzionamento del Si.Ge.Co., l'AdA esercita le sue funzioni in piena indipendenza sia dall'Autorità di Gestione che dall'Autorità di Certificazione, 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 si ispira 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.

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 auditor, finalizzati alla discussione dei seguenti aspetti:

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").

5. ESECUZIONE DELLA MISSIONE DI AUDIT

L'attuazione del programma di audit di sistema prevede la comunicazione delle verifiche da svolgere ai soggetti da sottoporre ad audit. La comunicazione avviene attraverso note ufficiali da inviare con un congruo preavviso. In tali comunicazioni vengono fornite informazioni in merito ai requisiti chiave e ai progetti test da sottoporre ad audit, alla tempistica dei controlli e alla struttura del team di audit. La fase desk consente di effettuare una verifica preliminare sulla documentazione generale a disposizione inerente il Si.Ge.Co, la struttura organizzativa, la manualistica ed i correlati strumenti di supporto adottati dagli organismi oggetto di audit. Le informazioni acquisite vengono riportate in apposite checklist. Successivamente l'AdA effettua il controllo presso i soggetti responsabili individuati al fine di completare ed approfondire i quesiti posti nelle check list anche attraverso l'acquisizione di ulteriore documentazione a supporto.

In particolare l'audit delle operazioni inizia con la fase desk, caratterizzata dall'analisi della documentazione



presente a sistema e/o acquisita dagli organismi coinvolti nel processo di programmazione, gestione e controllo dei singoli PO, consente di effettuare delle verifiche preliminari – attraverso l'utilizzo di apposite checklist – sulla documentazione amministrativo-contabile soprattutto in merito all'assegnazione del contributo nel rispetto delle norme contenute nel PO. In particolare, l'attività di controllo desk si concentra sulla verifica dei contenuti degli avvisi pubblici o negli atti di gara, per la selezione degli stessi beneficiari, delle modalità di pubblicazione e dei mezzi e/o dei canali utilizzati. Allo stesso tempo si tiene conto delle procedure di selezione delle domande/offerte, all'esistenza di un contratto/convenzione che regoli i rapporti tra le parti per la realizzazione dei progetti ed, infine, alla verifica dello stato di attuazione ed avanzamento finanziario e fisico. Successivamente a questa prima fase, l'AdA effettua, se del caso, il controllo in loco sulle operazioni presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore consistente nella verifica della documentazione originale (amministrativo-contabile), dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, della realizzazione delle opere e nel controllo dell'esecuzione delle spese dichiarate.

6. ISTRUTTORIA E QUALITY REVIEW

Gli auditors procederanno all'esame della documentazione completando le relative checklist riportando le eventuali osservazioni/irregolarità riscontrate.

Tale documentazione viene poi esaminata dal referente per il controllo di qualità che formalizza il lavoro svolto attraverso una propria checklist.

L'attività di quality review svolta è propedeutica alla redazione del rapporto di audit di sistema, dei rapporti di audit delle operazioni e dei conti.

7. REPORTING E CONTRADDITTORIO

Il rapporto di audit di sistema rappresenta il compendio dell'attività svolta e descrive gli obiettivi, la portata dell'audit e la metodologia applicata. Nel rapporto di audit di sistema sono riportate le eventuali osservazioni e le conseguenti raccomandazioni ed è formulato un giudizio sintetico sul controllo effettuato in relazione ad ogni requisito chiave oggetto di audit. Tale giudizio è di fondamentale importanza in quanto determina il giudizio complessivo sul sistema di gestione e controllo del programma.

Tale rapporto è datato e firmato dagli auditors che hanno eseguito la verifica, nonché dal dirigente del fondo e dall'AdA ed è trasmesso ai soggetti sottoposti ad audit al fine di consentire il contraddittorio. L'invio del rapporto avviene attraverso una comunicazione formale nella quale è indicato il termine per la formulazione delle controdeduzioni.

A seguito del contraddittorio, l'AdA procederà alla stesura del rapporto definitivo sull'audit di sistema. Il rapporto definitivo integrerà il contenuto di quello preliminare, menzionando le controdeduzioni dell'organismo sottoposto a controllo (se ci sono), fornirà le conseguenti valutazioni al riguardo e infine



conterrà le conclusioni, indicando se le criticità sono state superate, oppure indicando le raccomandazioni ritenute assolutamente necessarie per risolvere le criticità emerse in sede di audit e non risolte con il contraddittorio (da verificare in sede di follow up). L'eventuale presenza di *un follow up* verrà monitorata dall'AdA attraverso la compilazione di specifiche schede recanti l'indicazione delle misure preventive e/o correttive richieste, il soggetto responsabile e la data di effettiva implementazione di queste.

Il rapporto definitivo riporterà il parere sul funzionamento del Sistema di gestione e controllo in via definitiva e verrà firmato da tutti gli auditors e controfirmato dall'Autorità di Audit. Tale documento verrà nuovamente spedito con una formale nota di comunicazione ai soggetti sottoposti ad audit ed in ogni caso all'Autorità di gestione e all'Autorità di Certificazione.

Relativamente all'Audit delle operazioni, il rapporto di audit, nella forma provvisoria, sintetizza le eventuali criticità/irregolarità riscontrate dall'auditor con contestuale richiesta di informazioni e documentazione aggiuntiva.

Il rapporto provvisorio viene inviato con "Nota di trasmissione" sottoscritta dal responsabile del controllo e dall'AdA previa verifica del quality review. La nota di trasmissione indica il periodo di contraddittorio. Al termine del periodo indicato e valutate le controdeduzioni pervenute, si procede alla stesura del rapporto definitivo che viene nuovamente spedito, con "Nota di trasmissione", al soggetto sottoposto ad audit e per conoscenza all'Autorità di gestione e all'Autorità di Certificazione.

Per quanto concerne l'audit sui conti, a seguito della trasmissione della bozza sui conti da parte dell'AdC, l'AdA, una volta svolte le proprie verifiche, trasmette, se del caso, le proprie osservazioni. A seguito dell'invio definitivo dei conti l'AdA procede alla verifica di quanto trasmesso e predispone il Rapporto di audit dei conti. La reportistica sarà caricata dai responsabili nelle apposite sezioni del Sistema Informativo.

8. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

In conformità ai principi internazionali, tutta la documentazione utilizzata nello svolgimento dell'audit viene archiviata informaticamente in modo da garantire che i documenti siano rapidamente rintracciabili ed a disposizione per il periodo previsto dai Regolamenti. Le risultanze degli audit sono registrate nel sistema informativo in dotazione all'AdA (My Audit).



ALLEGATO A - Template APM

Problematiche di sistema rilevate dall'AdA con precedenti controlli di sistema

Autorità organismo Verificato	data verifica	data verbale	data report provv.	data report def.	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		
3		
4		

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>Revisione del lavoro effettuato da parte del quality reviewer</i>
Altro	<i>Riportare ogni altra utile indicazione ai fini della pianificazione dell'audit</i>

Il sistema informativo in dotazione all'AdA (My Audit) 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.



ALLEGATO B - Pianificazione delle attività (calendario esemplificativo)

Il giorno -----presso l'Ufficio dell'AdA viene definita e condivisa con gli auditor incaricati (.....) ed il quality review....., 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		
Audit di sistema		
Selezione campione		
Audit operazioni /comunicazione esito provvisorio		
Contraddittorio/ azioni correttive		
Eventuale campione supplementare		
Valutazione esiti dei controllo		
Audit dei Conti		
Analisi dei risultati definitivi/sintesi		
Parere di audit - conti annuali		
Relazione di controllo annuale		
<i>Follow up</i> audit di sistema		

