



**Allegato 11**

**Audit Planning Memorandum**

**Pianificazione e formalizzazione delle attività delle missioni di audit**



## 1. ANAGRAFICA

### Dati identificativi

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| Programma               | [ ] |
| Approvato con Decisione | [ ] |
| AdG                     | [ ] |
| AdC                     | [ ] |
| OI                      | [ ] |
| OI                      | [ ] |
| OI                      | [ ] |

### *Sistema di gestione e controllo adottato in data*

|     |
|-----|
| [ ] |
| [ ] |

### *Parere sulla designazione*

|     |
|-----|
| [ ] |
|-----|

### *Descrizione eventuali riserve presenti nel parere sulla designazione*

|     |
|-----|
| [ ] |
| [ ] |
| [ ] |

### *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 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.

## 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 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 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**

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 interne, attraverso le quali vengono fornite informazioni in merito alla tempistica dei controlli, alla struttura del team di audit, nonché con la richiesta di accesso alla documentazione oggetto di verifica. La fase desk, caratterizzata dall'analisi della documentazione fornita e 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 concentrerà sulla verifica dei contenuti minimi negli 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 dovrà tenere 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 avrà il compito di condurre 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, nel controllo dell'esecuzione delle spese dichiarate e nell'accertamento della loro conformità alle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali. Questa fase verrà avviata attraverso una riunione introduttiva con la direzione dell'organizzazione oggetto dell'audit o con i responsabili delle funzioni



e dei processi, con l'obiettivo di informare circa le modalità di attuazione delle attività di controllo. In corso di verifica l'AdA comunicherà alla struttura sottoposta ad audit lo stato dei lavori e le eventuali esigenze di modifica del piano di audit, fornendo indicazioni rispetto alle prime criticità riscontrate.

L'auditor durante lo svolgimento della verifica deve tenere in considerazione il livello di preparazione del personale e degli organismi preposti alle attività, il livello di informatizzazione, l'organizzazione della struttura/organismo, il grado di accoglimento dei rilievi effettuati durante i precedenti audit e l'efficacia delle azioni correttive intraprese, i rischi derivanti dalle risultanze dei controlli di I livello nonché dai controlli condotti dall'Autorità di Certificazione.

## **6. CONCLUSIONE DELLA MISSIONE DI AUDIT**

L'attività di controllo condotta dall'AdA vede, in conclusione dei lavori, un breve incontro (wrap-up) con il responsabile dell'organismo controllato, durante il quale vengono riportati sinteticamente gli esiti principali del lavoro svolto. L'AdA si riserva di valutare in seguito tutti gli elementi acquisiti nel corso del controllo trasmettendo una comunicazione relativa ai risultati dei controlli o l'eventuale richiesta di documentazione integrativa. Pertanto, le risultanze dell'AdA possono, in via preliminare, indicare sia la conformità o meno, sia le opportunità di miglioramento. L'evidenza dell'espressione della conformità/non conformità verrà esplicitata nella checklist e nell'apposito rapporto di audit, nel quale verranno riportate le risultanze dell'attività di audit e le eventuali irregolarità riscontrate, soprattutto in merito a:

- funzionamento dei sistemi
- conformità dell'intervento in relazione ai contenuti del PO;
- realizzazione dell'intervento;
- conformità delle spese sostenute in relazione alla normativa comunitaria e nazionale;
- eleggibilità delle spese sostenute nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria.

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

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 archiviata ed adeguatamente conservata in appositi fascicoli aventi – in apertura degli stessi – una breve tabella riepilogativa dei dati relativi al progetto controllato. I fascicoli dovranno essere 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.

L'AdA stabilisce la pianificazione di audit all'interno dell'APM, che definisce la portata, i tempi e l'ambito dell'audit in modo da sviluppare un programma più dettagliato di audit



## 7. REPORTING E FOLLOW UP

Al rientro in sede l'auditor procede all'esame della documentazione raccolta ed al completamento dei documenti di lavoro e delle check list utilizzate passando quindi alla redazione del documento di sintesi dell'attività di audit, rappresentato dalla "Relazione di audit di sistema". Tale documento rappresenta il compendio dell'attività svolta e, definiti gli obiettivi e la portata dell'audit e descritta la metodologia applicata, riporta la documentazione allegata al report, per ciascuno degli ambiti di controllo. La relazione di audit di sistema sintetizza quindi le osservazioni e le conseguenti raccomandazioni e formula un giudizio sintetico sul controllo. Tale giudizio, espresso in coerenza con le valutazioni relative al rispetto dei "Requisiti chiave" è di fondamentale importanza in quanto determina il giudizio complessivo sul sistema di gestione e controllo del programma ed il successivo campionamento delle operazioni.

L'eventuale presenza di *un follow up* darà luogo alla compilazione di una specifica relazione 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 relazione di *follow up* viene allegata agli atti del fascicolo di controllo di audit.

La documentazione di audit viene vistata dall'auditor e vengono poi esaminati dal referente per il controllo di qualità che viene formalizzato nel modulo "Attestato di *quality review*" ovvero di conformità del lavoro svolto. Si procede quindi all'invio della "Relazione di audit di sistema" nella forma di rapporto provvisorio, all'organismo sottoposto ad audit al fine di consentire il contraddittorio e la formulazione di eventuali osservazioni. Il rapporto provvisorio viene inviato con "Nota di trasmissione" sottoscritta dal responsabile dell'AdA.

La nota di trasmissione indica il periodo di contraddittorio (generalmente 30 giorni). Al termine del periodo indicato ed in assenza di osservazioni il rapporto diviene definitivo e viene nuovamente spedito, con "Nota di trasmissione", al soggetto sottoposto ad audit e per conoscenza all'Autorità di gestione e all'Autorità di Certificazione. Nel caso pervengano osservazioni il rapporto può essere integrato e quindi sarà nuovamente inviato nella forma di rapporto definitivo.

## 8. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Dopo l'invio del rapporto provvisorio l'auditor procede all'archiviazione della documentazione in modo da garantire che i documenti siano rapidamente rintracciabili ed a disposizione in luoghi idonei per il periodo previsto dai regolamenti.

Tutti i documenti disponibili in formato cartaceo con gli originali della "Relazione di audit" ed i documenti di lavoro e le check list devono essere consegnati all'archivio presso il quale è depositata la documentazione delle verifiche di 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 provvisorio | data report definitivo | raccomandazioni | recepimento raccomandazioni |
|  |               |              |                         |                        |                 |                             |
|  |               |              |                         |                        |                 |                             |
|  |               |              |                         |                        |                 |                             |
|  |               |              |                         |                        |                 |                             |
|  |               |              |                         |                        |                 |                             |

| Problematiche di sistema rilevate dall'AdA con precedenti controlli su operazioni |                        |                          |
|---|------------------------|--------------------------|
| Operazione verificata   | Data chiusura verifica | Problematica riscontrata |
|   |                        |                          |
|   |                        |                          |
|   |                        |                          |
|   |                        |                          |

| Problematiche di sistema rilevate in altri referti o informazioni disponibili derivanti da altre fonti informative (CE, ECA, IGRUE) |                   |                          |
|---|-------------------|--------------------------|
| 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

| 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 controllo                   | 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   |      |

possono avere effetti sulle attività programmate.

Adottato in data \_\_/\_\_/\_\_\_\_/

Da\_\_\_\_\_