

Allegato 2.A

Memorandum di Pianificazione Audit di Sistema

Assessorat du budget, des finances et des politiques du crédit
 Assessorato bilancio, finanze e politiche creditizie

Autorità di Audit dei fondi dell'Unione europea

**Pianificazione delle attività Audit di sistema
 (calendario esemplificativo)**

Programma _____
 CCI _____

Il giorno _____ alle ore _____ presso la Struttura Autorità di audit dei fondi dell'Unione europea viene definita e condivisa la pianificazione delle attività di audit con gli auditor incaricati.

Sono presenti alla riunione le seguenti persone (indicare nomi e ruolo):

- 1) Responsabile Autorità di Audit _____
- 2) Referente Fondo FSE/FESR _____
- 3) Auditor _____
- 4) Auditor _____
- 5) Assistenza tecnica _____

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 FSE/FESR	Periodo	Personale incaricato FSE/FESR	Note
Audit di sistema FSE/FESR	Sulla base delle Op. 1 (Mar.-Lug.) 2 e 3 (Set.-Gen.)		
Campionamento test di conformità			
Contraddittorio/azioni correttive			
Analisi dei risultati definitivi/sintesi			
Follow up audit di sistema	Semestrale		

Adottato in data ____/____/____

L'Autorità di Audit

Presidenza della Regione

Struttura Autorità di audit dei fondi dell'Unione europea

Memorandum di pianificazione degli audit dei sistemi di gestione e controllo

A. Informazioni preliminari			
Struttura da sottoporre ad audit:	sì	no	
Autorità di Gestione			
Autorità di Certificazione			
Controllo di I livello			
Organismo Intermedio			denominazione:
Documentazione acquisita/da acquisire (<i>documenti principali, a prescindere dal POR e dal relativo documento di attuazione</i>)			
• Descrizione SIGECO		data di aggiornamento:	
• Manuali e/o linee guida inerenti la portata dell'audit			
• Precedenti verbali di audit di sistema pertinenti			
• Altro		specificare:	
B. Portata dell'audit			
Requisiti chiave da sottoporre ad audit (<i>contrassegnare con una x</i>):			
I – Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati per il monitoraggio nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti ad un altro organismo.		VIII – Procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati.	
II – Selezione appropriata delle operazioni.		IX – Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di monitoraggio nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti ad un altro organismo.	
III – Informazioni adeguate ai beneficiari.		X – Procedure appropriate per la compilazione e la presentazione delle domande di pagamento.	
IV – Verifiche di gestione adeguate.		XI – Tenuta di una contabilità informatizzata adeguata delle spese dichiarate e del corrispondente contributo pubblico.	
V – Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo.		XII – Contabilità appropriata e completa degli importi recuperabili, recuperati e ritirati.	
VI – Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati ai fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit collegato anche		XIII - Procedure appropriate per la compilazione e certificazione della completezza, accuratezza e veridicità dei conti.	

ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari.			
VII – Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate.			
oppure			
Audit su tematiche orizzontali o particolari (es.: appalti pubblici, Ingegneria Finanziaria, ecc.)		specificare la tematica:	
C. Metodologia (riferimento alla versione vigente del manuale di audit)			
Data di aggiornamento del manuale di riferimento (mese ed anno)			
Atto di approvazione del manuale di aggiornamento			
D. Sintesi dell'attività prevista	sì	no	n/a
1. Avvio dell'audit			
• comunicazione dell'avvio del controllo alla struttura da sottoporre ad audit			
• acquisizione della documentazione necessaria per l'analisi dell'ambiente di controllo			
2. Analisi dell'ambiente di controllo			
• esame della documentazione acquisita			
• controllo della rispondenza dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti previsti alla normativa comunitaria			
3. Intervista con i funzionari della struttura sottoposta a controllo			
• compilazione della check-list di audit			
• eventuale acquisizione di ulteriore documentazione a supporto delle funzioni svolte			
4. Test di conformità a supporto dell'audit di sistema			
• Selezione dei casi da sottoporre a test			
• Effettuazione dei test di conformità			
5. Verbale provvisorio			
• esame delle risposte registrate nella check-list e della eventuale documentazione integrativa acquisita			
• riscontro tra le risultanze dell'intervista e la documentazione acquisita e verifica della conformità con la normativa comunitaria			
• predisposizione del verbale provvisorio di audit			
6. Contraddittorio			
• trasmissione del verbale provvisorio di audit			
• acquisizione di eventuali controdeduzioni pervenute dalla struttura sottoposta ad audit			
7. Verbale definitivo e risultanze dell'audit			
• analisi delle eventuali controdeduzioni pervenute dalla struttura sottoposta ad audit			
• predisposizione del verbale definitivo di audit, con il giudizio finale sul funzionamento della struttura controllata			
• trasmissione del verbale definitivo alla struttura controllata ed alle altre strutture del sistema di gestione e controllo interessate			
E. Risorse			
Funzionario/i incaricato/i dell'audit			
Funzionario referente			
Responsabile dell'Autorità di Audit			
F. Calendario			
Data di inizio dell'audit (inizio analisi dell'ambiente di controllo)			
Periodo previsto (o data stabilita) per l'intervista con i funzionari della struttura da sottoporre ad audit			
Periodo previsto per la conclusione del controllo (chiusura del verbale definitivo)			
G. Soglia deficiency (come prevista a pag. del Manuale)			

H. Note

Da compilare anche il modello A

Luogo __ data __

Il funzionario referente

L'Autorità di Audit

Allegato A

<i>Problematiche di sistema rilevate dall'AdA con precedenti audit 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</i>

	<i>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>