**Allegato 2**

al *Manuale delle procedure di audit del Programma Italia – Tunisia 2014 - 2020*   
Versione del 27.11.2020

**Audit Planning Memorandum**

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

Programma Operativo Congiunto

ITALIA – TUNISIA 2014 - 2020

approvato con decisione CE n. C(2015) 9131 del 17/12/2015

**Periodo di audit …………………………….**

1. **ANAGRAFICA**

**Dati identificativi**

|  |
| --- |
| *Programma: Programma Operativo Congiunto Italia Tunisia 2014-2020* |
| *Approvato: (inserire eventuali aggiornamenti)* |
| *AG:* Regione Siciliana – Presidenza – Dipartimento Regionale della Programmazione |
| AN*: MDICI - Ministere du Developpement de l’Investissement et de la Cooperation Internationale.* |

|  |
| --- |
| *Sistema di gestione e controllo adottato in data: (inserire eventuali aggiornamenti)* |
|  |

|  |
| --- |
| *Parere sulla designazione:* |
| *nota AdA prot. n. 4493 del 31.10.2018; presa d’atto della CE Ref. Ares (2019)3452582 - 27/05/2019. (inserire eventuali aggiornamenti)* |

|  |
| --- |
| *Descrizione eventuali riserve presenti nel parere sulla designazione* |
| Parere senza riserve; previsto dalla CE nella presa d’atto della CE Ref. Ares (2019)3452582 - 27/05/2019 cronoprogramma da rispettare, verificato da Ernst Young per conto della DG NEAR *(inserire eventuali aggiornamenti)* |

|  |
| --- |
| *Precedenti controlli effettuati da organismi nazionali o comunitari e relativo esito* |
| *Controllo effettuato da Ernst Young per conto della DG NEAR per verifica adempimento osservazioni designazione, con esito positivo* |

1. **OBIETTIVI DEL MEMORANDUM**

L’Audit Planning Memorandum (APM) ha lo scopo di definire la programmazione periodica delle attività di controllo dell’AA all’interno della Strategia di audit adottata, con lo scopo di delineare, in maniera più dettagliata, la pianificazione delle attività di ciascun componente del Gruppo di revisori.

1. **PRINCIPI DELL’AUTORITÀ DI AUDIT**

* Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni richiamato all’Art. 30 del Reg. (UE)   
  n. 897/2014, al fine di garantire l’efficace ed efficiente attuazione del Programma di cooperazione attraverso il corretto funzionamento del DSGC, l’AA:esercita le sue funzioni in piena indipendenza dall’Autorità di Gestione, 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;
* .assicura che le verifiche, effettuate attraverso il Gruppo di revisori, 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 Gruppo di revisori ed il personale dell’AA coinvolto nel Programma 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.

1. **PIANIFICAZIONE DELLA MISSIONE DI AUDIT**

Nello svolgimento della propria attività, l’AA 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’AA. Questa si esplica essenzialmente in due fasi: la prima, presso i propri uffici e gli uffici dell’AG/MDICI (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 ciascuno dei membri del Gruppo di revisori deve 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, nel rispetto delle specifiche attribuzioni, attraverso appositi incontri del Gruppo di revisori (anche attraverso collegamenti in videoconferenza) finalizzati alla condivisione delle attività da svolgere durante il periodo di audit.

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”).

1. **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, attraverso le quali vengono fornite informazioni in merito alla tempistica dei controlli, al Servizio di controllo incaricato, nonché alla 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 del Programma, 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 Programma. 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 e, infine, alla verifica dello stato di attuazione ed avanzamento finanziario e fisico. Successivamente a questa prima fase, l’AA avrà il compito di condurre il controllo in loco sui progetti 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.

1. **CONCLUSIONE DELLA MISSIONE DI AUDIT**

L’attività di controllo condotta dall’AA 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’AA si riserverà 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’AA 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 POC;
* 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 sottoscritto dall’auditor che ha eseguito la verifica e dal Responsabile dell’AA e 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 congruo (di solito 30 giorni) a partire dalla data di invio del rapporto di audit, salvo i casi di particolare complessità per i quali verranno stabiliti tempi più lunghi.

L’AA 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.

1. **REPORTING E FOLLOW UP**

A conclusione della verifica 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 dal “Rapporto di audit”. Tale documento compendia l’attività svolta, definisce gli obiettivi e la portata dell’audit nonché le conclusioni ed un giudizio sintetico sulle attività di audit svolte. 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 dei progetti.

L’eventuale acquisizione di ulteriori informazioni o documentazione fornita dall’organismo sottoposto ad audit darà luogo alla compilazione di uno specifico rapporto di *follow up* recante l’indicazione delle misure preventive e/o correttive richieste, il soggetto responsabile e la data di effettiva implementazione di queste. Il rapporto di *follow up* sarà allegato agli atti del fascicolo di controllo di audit.

1. **ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

La documentazione relativa alle attività di audit viene regolarmente archiviata in luoghi idonei in modo da garantire che i documenti siano rapidamente rintracciabili ed a disposizione per il periodo previsto dai regolamenti.

Tutti i documenti disponibili in formato cartaceo/elettronico, i documenti di lavoro e le check list vengono depositati nell’archivio presso il quale è disponibile la documentazione delle verifiche di audit.

**ALLEGATO A - Template Audit Planning Memorandum**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Problematiche di sistema rilevate dall’AA in precedenti controlli di sistema*** | | | | | | |
| Autorità verificata | Data verifica | Data verbale | Data report provvisorio | Data report definitivo | Raccomandazioni | Recepimento raccomandazioni |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Problematiche di sistema rilevate dall’AA in precedenti controlli su progetti*** | | |
| Progetto verificato | 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 progetto interessato | Fonte informativa | Problematica riscontrata |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Autorità/Organismi da controllare*** *(per l’esercizio contabile ………………)* | | |
| Autorità | | Ambito |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Identificazione degli Ambiti specifici per l’Autorità di Gestione*** | |
| Autorità sottoposta ad Audit |  |
| Ambito specifico dell’audit |  |
| Obiettivi dell'audit |  |
| Portata del controllo |  |
| Requisiti chiave sottoposti a controllo |  |
| Rischi |  |
| Approccio di audit |  |
| Organizzazione |  |
| Modalità di controllo di qualità |  |
| Altro | *---------------* |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Identificazione degli Ambiti specifici per il MDICI*** | |
| Autorità sottoposta ad Audit |  |
| Ambito specifico dell’audit |  |
| Obiettivi dell'audit |  |
| Portata del controllo |  |
| Requisiti chiave sottoposti a controllo |  |
| Rischi |  |
| Approccio di audit |  |
| Organizzazione |  |
| Modalità di controllo di qualità |  |
| Altro | -------------- |

**ALLEGATO B - Pianificazione delle attività (calendario esemplificativo)**

Il giorno ….. attraverso riunione nell’Ufficio di ………../in videoconferenza/con scambio di e-mail …… viene discussa ed approvata dal “Gruppo di revisori” del Programma (indicare nomi e ruolo) la seguente pianificazione dell’attività di audit, determinando le priorità e gli obiettivi degli audit stessi. Tale pianificazione potrà 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.) |  |
| Selezione campione | Generalmente dopo la chiusura dell’esercizio contabile (Lug.-Ago) |  |
| Audit progetti /comunicazione esito provvisorio | Generalmente avvio audit subito dopo il campionamento dei progetti, comunicazione esito provvisorio come da crono programma stabilito dall’AA |  |
| Contraddittorio/  azioni correttive | Normalmente 30 giorni dopo la trasmissione dell’esito provvisorio dell’audit |  |
| 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 | Annuale |  |

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

Revisore italiano Presidente Gruppo di revisori Revisore tunisino

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_