*Allegato 1*

*al Manuale delle procedure di audit del Programma di Cooperazione “INTERREG V-A Italia - Malta”*

*Versione del 14/06/2022*

**Audit Planning Memorandum**

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

***Programma di Cooperazione “INTERREG V-A Italia - Malta”***

CCI 2014 TC 16 RFCB 037

approvato con Decisione C(2015) 7046 del 12 ottobre 2015

modificato con Decisione C(2021) 1351 del 23 febbraio 2021

**Periodo di audit 1° luglio XXXX – 30 giugno XXXX**

Sommario

[1. ANAGRAFICA 3](#_Toc104199366)

[2. OBIETTIVI DEL MEMORANDUM 3](#_Toc104199367)

[3. PRINCIPI DELL’AUTORITÀ DI AUDIT 4](#_Toc104199368)

[4. PIANIFICAZIONE DELLA MISSIONE DI AUDIT 5](#_Toc104199369)

[5. ESECUZIONE DELLA MISSIONE DI AUDIT 5](#_Toc104199370)

[6. CONCLUSIONE DELLA MISSIONE DI AUDIT 6](#_Toc104199371)

[7. REPORTING E FOLLOW UP 7](#_Toc104199372)

[8. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE 7](#_Toc104199373)

[9. AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROGRAMMA INTERREG V-A ITALIA-MALTA 7](#_Toc104199374)

[10. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI AUDIT 14](#_Toc104199375)

# ANAGRAFICA

**Dati identificativi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Programma***:* |  |
| **Approvato con***:* |  |
| **AdG** |  |
| **ANCM** |  |
| **AdC** |  |

|  |
| --- |
| **Sistema di gestione e controllo** |
|  |

|  |
| --- |
| **Parere sulla designazione AdA** |
|  |

|  |
| --- |
| **Parere sulla designazione dell’AdG e dell’AdC** |
|  |

|  |
| --- |
| **Descrizione eventuali riserve presenti nel parere sulla designazione** |
|  |

|  |
| --- |
| **Precedenti controlli effettuati da organismi nazionali o comunitari e relativo esito** |
|  |

# OBIETTIVI DEL MEMORANDUM

Ai sensi dell’articolo 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l’AdA è incaricata di predisporre e aggiornare annualmente la Strategia di Audit per lo svolgimento delle attività di competenza.

La Strategia definisce la metodologia di audit, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione delle attività di audit in relazione al periodo contabile corrente e ai due successivi.

L’Audit Planning Memorandum (APM) ha lo scopo di definire la programmazione periodica delle attività di controllo dell’Autorità di Audit (AdA) 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 dei Revisori (GdR).

Il presente documento riporta nel dettaglio le attività di audit pianificate per il periodo contabile 2021/2022. Successivamente alla presentazione della RAC relativa al precedente periodo contabile, l’AdA avvia le attività legate all’aggiornamento degli strumenti di lavoro (Strategia di audit, manuale e relativi allegati) e alla stesura dell’APM al fine di programmare e pianificare le attività di audit. Il documento riporta altresì una sintesi degli audit realizzati dall’AdA nei periodi contabili precedenti allo scopo di mettere in luce eventuali criticità/aree di rischio non ancora risolte.

L’APM viene definito di norma entro il primo quadrimestre ciascuna annualità, mentre l’aggiornamento della Strategia e dei relativi Allegati avviene, di norma, entro il mese di luglio di ciascuna annualità per consentirne l’allineamento con la versione aggiornata del Manuale IGRUE e delle relative check list, generalmente rilasciata entro i mesi di giugno – luglio.

Pertanto, il presente Audit Planning Memorandum riguarderà le seguenti attività:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Periodo contabile** | **Periodo di riferimento** | **Attività di audit** |
|  |  |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |

# PRINCIPI DELL’AUTORITÀ DI AUDIT

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, di cui all’articolo 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., al fine di garantire l’efficace ed efficiente attuazione del Programma di Cooperazione attraverso il corretto funzionamento del Si.Ge.Co., l’AdA esercita le sue funzioni in piena indipendenza sia dall’Autorità di Gestione (AdG) che dall'Autorità di Certificazione (AdC), 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 attraverso il GdR, 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 dei revisori ed il personale dell’AdA 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 auditor pongono un adeguato livello di attenzione al compito che svolgono;
* **indipendenza** - gli auditor 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.

# 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 individuate.

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 degli organismi responsabili della gestione del Programma (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 dei 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 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 GdR come previsto agli artt. 2 “Funzioni dell’Autorità di Audit” e 3 “Riunioni” del Regolamento interno dei Gruppo di Revisori (anche attraverso collegamenti in videoconferenza) finalizzati alla condivisione delle attività da svolgere, a cura di ciascun componente del Gruppo, nei rispettivi territori.

Al Servizio di controllo supportato dal personale incardinato, può essere affiancato il personale di AT anche se a quest’ultimo non è delegata alcuna attività amministrativa, che rimane totalmente in capo alla struttura regionale.

La pianificazione dell’audit comprende, inoltre, un elenco riepilogativo delle attività che si svolgeranno durante il periodo contabile, seguendo un programma prestabilito (vedi par. 10 del presente documento) che viene, di norma, declinato in un puntuale cronoprogramma all’interno delle note di avvio degli audit.

# 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 sui requisiti chiave da controllare, in merito alla tempistica dei controlli, all’auditor incaricato, nonché alla richiesta di accesso alla documentazione oggetto di verifica.

La fase desk, caratterizzata dall’analisi della documentazione acquisita tramite il sistema informativo Ulysses o eventualmente fornita 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.

Nel caso di controllo delle operazioni 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 delle operazioni e, infine, alla verifica dello stato di attuazione ed avanzamento finanziario e fisico.

Successivamente a questa prima fase, l’auditor 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.

# CONCLUSIONE DELLA MISSIONE DI AUDIT

L’attività di controllo 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 procede, quindi all’esame della documentazione raccolta ed al completamento dei documenti di lavoro e della check list utilizzata passando, quindi, alla redazione del documento di sintesi dell’attività di audit, rappresentato dal “Rapporto di audit”.

L’AA può riservarsi 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 Programma;
* 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*.

Con l’invio del Rapporto di audit provvisorio e l’eventuale richiesta di chiarimenti e di documentazione integrativa, si avvia la fase del contraddittorio. In seguito, a tale fase il revisore valuta i chiarimenti e la documentazione fornita dall’organismo controllato e esprime una valutazione definitiva con la redazione di un rapporto di audit finale. I Rapporti saranno formulati nel rispetto del calendario di audit, datati e sottoscritti dal revisore che ha eseguito la verifica e dal Responsabile dell’AdA (per quanto riguarda il revisore italiano) e trasmesso per posta elettronica certificata ai destinatari coinvolti, previo svolgimento dell’attività di *quality review*.

In particolare, il Rapporto di audit di sistema illustra l’attività svolta, definisce l’obiettivo e la portata dell’audit, sintetizza le osservazioni e le conseguenti raccomandazioni e formula un giudizio sintetico sulle attività svolte. Tale giudizio, espresso in coerenza con le valutazioni relative al rispetto dei “Requisiti chiave” è di fondamentale importanza in quanto determina il giudizio per singolo organismo e la valutazione complessiva sul Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

Nel caso in cui vengano rilevate irregolarità – con o senza impatto finanziario – saranno avviate le necessarie e 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.

# 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 delle operazioni.

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.

# ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

In conformità agli standard internazionali di audit, tutta la documentazione in formato cartaceo relativa all’audit verrà archiviata ed adeguatamente conservata in appositi fascicoli aventi – in apertura degli stessi – una breve tabella riepilogativa dei dati relativi all’audit eseguito. I fascicoli dovranno essere appositamente numerati, con riferimenti facilmente leggibili ed incrociati. Mentre la documentazione in formato elettronico verrà adeguatamente archiviata nelle cartelle informatiche di riferimento.

# AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROGRAMMA INTERREG V-A ITALIA-MALTA

L’obiettivo dell’audit dei Sistemi di Gestione e Controllo relativi alle attività cofinanziate dai Fondi strutturali è di determinarne l’efficacia nel prevenire errori e irregolarità e, qualora questi si verifichino, la capacità di individuarli e correggerli. L’identificazione preliminare dei principali fattori di rischio è pertanto fondamentale per la programmazione di una efficace attività di controllo.

Nel corso del periodo contabile precedente 01/07/2020 - 30/06/2021 sono stati svolti sia sul territorio italiano che su quello maltese, gli audit di sistema, gli audit delle operazioni (appositamente selezionate attraverso un campionamento sulla spesa certificata al 30/06/2021) e l’audit dei conti.

L’AdA ha avviato, pertanto, un’attività di valutazione del rischio che tiene conto degli esiti di tali attività e lo stato di attuazione del Programma, in particolare:

* risultati finali degli audit di sistema e dei relativi follow-up nei periodi contabili XXXXX
* risultati finali degli audit delle operazioni controllate nel periodo contabile xxxxx;
* esiti dell’audit dei conti nel periodo contabile xxxxxx.

Di seguito, si riportano gli esiti delle attività degli audit di sistema (e relativi follow-up) effettuate nel corso dei due precedenti periodi contabili.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **System audit**  **periodo contabile** (avviato con nota prot. n. ) | | |
| **Autorità controllata** | **Requisiti chiave controllati** | **Problematiche rilevanti aperte** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **System audit**  **periodo contabile** (avviato con nota prot. n.) | | |
| **Autorità controllata** | **Requisiti chiave controllati** | **Problematiche rilevanti aperte** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

La valutazione complessiva assegnata al Si.Ge.Co. per i periodi contabili XXXXX è stata Categoria X (*xxxxxx*).

Si riportano, di seguito, gli esiti delle attività degli audit delle operazioni effettuati nel corso del precedente periodo contabile che sono stati tenuti in debita considerazione ai fini dell’aggiornamento della valutazione dei rischi del Programma.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Audit delle operazioni**  **Periodo contabile** (avviato con nota prot. n.) | | | | | | | |
| Periodo di riferimento della spesa certificata | | |  | | | | |
| Problematiche di sistema rilevate | | |  | | | | |
| **Elenco delle operazioni campionate e controllate** | | | | | | | |
| **Nome operazione** | **CUP** | **Beneficiario** | | **Ruolo** | **Spesa campionata**  **(euro)** | **Spesa non ammissibile**  **(euro)** | **Spesa non ammissibile proiettata** |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Audit dei Conti**  **esercizio contabile** (avviato con nota prot. n.) | | |
| **Autorità controllata** | **Controllo sulla correttezza dei Conti** | **Parere sui conti** |
| AdC | Positivo | Parere di audit senza riserve |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |
|  |  |  |

La valutazione del rischio, condotta mediante l’associazione di rischio intrinseco (IR) e di controllo (CR) ai singoli requisiti del sistema, costituisce l’elemento preliminare delle attività predisposte e pianificate annualmente dall’Autorità di Audit.

L’analisi del rischio è basata sulla valutazione di due parametri di rischio indipendenti:

* Il Rischio intrinseco (ISA 200): è il rischio - correlato alla natura delle attività, delle operazioni e degli organismi oggetto di audit, nonché da fattori interni ed esterni - che si verifichino errori o anomalie nella gestione finanziaria che, se non prevenuti, individuati e corretti, possono pregiudicare la legittimità, la regolarità e l’affidabilità delle dichiarazioni di spesa trasmesse alla Commissione.
* Il Rischio di controllo interno (ISA 200): è il rischio che errori o anomalie significativi di natura procedurale o finanziaria non siano prevenuti, individuati e corretti tempestivamente dalle attività di controllo interno.

La metodologia generale alla base della valutazione del rischio stabilita nella Strategia tiene conto di quanto previsto dall’EGESIF 14-0011-02 e della possibilità che per i piccoli sistemi, come il Programma Italia-Malta 2014/2020, la valutazione del rischio può essere meno elaborata.

Per il Programma Italia-Malta i fattori di rischio intrinseco (IR) presi a riferimento per ciascun Organismo (autorità) del Programma fanno riferimento ai Requisiti chiave (RC) di cui all’EGESIF 14-0010 final del 18 dicembre 2014 e riportati nella tabella che segue:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organismi** | **Rischi intrinseci (IR)** | | | | | | | |
| **RC essenziali** | | | **RC non essenziali** | | | | |
| **AdG** | 2 | 4 | 5 | 1 | 7 | 6 | 8 | 3 |
| **ANCM** | -- | 4 | 5 | 1 | 7 | 6 | 8 | 3 |
| **AdC** | 13 | | | 9 | 10 | 11 | 12 | -- |

Mentre i fattori di rischio di controllo vengono identificati con la capacità del contesto di mitigare (o anche in taluni casi di incrementare) i diversi rischi intrinseci come prima individuati.

Viste le particolarità del Programma sopra cennate, per ciascun organismo (Autorità) il valore del livello di rischio intrinseco/di controllo dei Requisiti Chiave (fattori di rischio) da prendere in considerazione viene di seguito illustrato:

* per i fattori di rischio intrinseco, si considera equivalente al livello della Categoria a questi attribuita nel corso dell’ultimo system audit o, nel caso in cui il Requisito Chiave non sia stato verificato nel periodo contabile precedente, ad un livello attribuito secondo il giudizio professionale dell’AdA, con l’esplicitazione della relativa motivazione, correlata a condizioni intrinseche del Programma anche in relazione allo stato di attuazione dello stesso, secondo i valori indicati nella tabella seguente.

| **Quantificazione del livello di rischio intrinseco** | |
| --- | --- |
| **Livello di rischio** | **Quantificazione del rischio** |
| **Molto alto** | 4 |
| **Alto** | 3 |
| **Medio** | 2 |
| **Basso** | 1 |

* per i fattori di Rischio di controllo, si considera equivalente all’analisi della documentazione ed al contesto interno con l’esplicitazione delle relative motivazioni. Per ciascuno dei due fattori di rischio di controllo si riporta di seguito il livello attribuito, secondo il giudizio professionale dell’auditor e secondo i valori indicati nella tabella seguente:

| **Quantificazione del livello di rischio di controllo**  (incidenza del contesto/controllo sui rischi intrinseci) | |
| --- | --- |
| **Livello di rischio** | **Quantificazione del rischio** |
| **A+ - Incrementale** | 1,2 |
| **A – Alto** | 0,8 |
| **M – Medio** | 0,45 |
| **B - Basso** | 0,3 |

Pertanto, sulla base dei parametri su indicati e delle valutazioni delle attività svolte nel periodo contabile 01/07/2020 - 30/06/2021 e del giudizio professionale dell’auditor, la valutazione dei rischi porta a determinare i *Risk score* riportati nella tabella di seguito riportata.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Autorità** | **Rischi intrinseci (IR)** | | | | **Rischio di controllo (CR)** | | | | **Valore CR (a x b)** | **Risk Score (IR x CR)** |
| **Livello di rischio (Pari alla categoria attribuita nell’ultimo SA, ovvero livello attribuito secondo il giudizio professionale dell’Auditor)** | | | **Motivazione/periodo contabile SA** | **a) Analisi documentazione** | | **b) Contesto interno** | |
| **R.C.** | | **Livello attribuito** | **Valore** | **Motivazione** | **Valore** | **Motivazione** |  |  |
| **AdG** | **essenziali** | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **non essenziali** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ANCM** | **essenzial**i | **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **non essenziali** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **AdC** | **essenziali** | **13** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **non essenziali** | **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |

l’AdA riporta, nella seguente tabella, la sintesi delle valutazioni professionali inserite nella tabella precedente, alla base dell’individuazione dei requisiti chiave da controllare.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Autorità** | **Essenziale/**  **non essenziale** | **RC** | **VALUTAZIONE** |
| **AdG** | **Essenziale** | **2** |  |
| **4** |  |
| **5** |  |
| **Non essenziale** | **1** |  |
| **7** |  |
| **6** |  |
| **8** |  |
| **3** |  |
| **ANCM** | **Essenziale** | **4** |  |
| **5** |  |
| **Non essenziale** | **1** |  |
| **7** |  |
| **6** |  |
| **8** |  |
| **3** |  |
| **AdC** | **Essenziale** | **13** |  |
| **Non essenziale** | **9** |  |
| **10** |  |
| **11** |  |
| **12** |  |

Pertanto, l’AdA, secondo il proprio giudizio professionale, ritiene di sottoporre ad audit, nel periodo contabile 01/07/2021 - 30/06/2022, i seguenti requisiti chiave:

* per l’AdG,
* per l’ANCM,
* per l’AdC,

In ultimo, come già riportato nella RAC 2022, nel periodo contabile summenzionato, si procederà anche ad un audit tematico sugli indicatori.

# PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI AUDIT

Per quanto attiene l’esercizio contabile 2021-2022, sulla base di tutte le considerazioni sopra esposte, saranno effettuati audit di sistema, audit dei progetti e audit dei conti. Tali audit saranno condotti secondo un approccio semplificato e flessibile (con verifiche desk, interviste telefoniche o in videoconferenza), riservandosi la possibilità di rivederne la modalità e l’intensità in corso d’opera in funzione dell’evoluzione dello stato di crisi, al fine di fornire garanzie che il sistema funzioni efficacemente per prevenire e rilevare errori e irregolarità e garantire la legittimità e regolarità della spesa.

Le previste attività saranno comunque svolte tenendo conto della situazione di crisi sanitaria in atto garantendo i necessari standard di sicurezza sul distanziamento sociale.

Nel lavoro di audit si terrà conto del monitoraggio del mantenimento dei requisiti di designazione di cui agli articoli 123 e 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e della descrizione del Si.Ge.Co..

Si precisa che tale pianificazione potrebbe essere soggetta ad eventuali variazioni in relazione della complessità delle problematiche riscontrate e/o a causa di eventi che potrebbero avere effetti sulle attività inizialmente programmate. Se del caso, si procederà ad aggiornare il presente documento con la redazione di un Addendum.

**Pianificazione delle attività di audit**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Autorità da controllare** | **Requisito chiave**  **Periodo contabile** | | **Requisito chiave periodo contabile** | **Requisito chiave periodo contabile** |
| **Autorità di Gestione** |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Autorità di Certificazione** |  |  |  |  |
| **ANCM** |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |

Tenuto conto di quanto esposto nel precedete paragrafo, per il periodo contabile XXXXXX saranno effettuati controlli di sistema sui seguenti soggetti:

|  |  |
| --- | --- |
| ***System Audit***  **periodo contabile** | |
| 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 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Audit delle operazioni***  **periodo contabile** | |
| Obiettivi degli audit |  |
| Portata del controllo |  |
| Strumenti di lavoro |  |
| Sintesi dell’attività prevista |  |
| Modalità di controllo di qualità |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Audit dei conti***  **periodo contabile** | |
| Autorità sottoposta ad Audit |  |
| Ambito specifico dell’audit |  |
| Obiettivi dell’audit |  |
| Portata del controllo |  |
| Rischi |  |
| Approccio di audit |  |
| Organizzazione |  |
| Modalità di controllo di qualità |  |

**Pianificazione delle attività (calendario esemplificativo)**

Il giorno ….. attraverso riunione nell’Ufficio di ………../in videoconferenza/con scambio di e-mail …… viene condivisa 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 contabile** | **Note** |
| Aggiornamento e riesame Strategia di audit | Annualmente - se è necessario nel corso dell’anno | Si prevede il rilascio della nuova versione entro il primo semestre XXXX |
| Audit di sistema  01/07/2021 – 30/06/2022 | Di norma entro il primo semestre xxxx | Si prevede il completamento dell’audit di sistema entro il xxxx |
| Selezione campione | Campionamento in una sola fase:  settembre xxxx | L’avvio della fase unica è previsto nel mese di settembre |
| Audit operazioni /comunicazione esito provvisorio | Generalmente avvio audit subito dopo il campionamento dei progetti, comunicazione esito provvisorio come da cronoprogramma stabilito dall’AA | Stabilito nel cronoprogramma riportato nella lettera di avvio dell’audit |
| Contraddittorio/azioni correttive | Fase unica | Di norma 30 giorni dopo la trasmissione dell’esito provvisorio dell’audit |
| Audit operazioni /comunicazione esito definitivo | Fase unica | Comunicazione esito definitivo come da cronoprogramma stabilito dall’AA |
| Eventuale campione supplementare | ottobre-dicembre xxxx |  |
| Valutazione esiti dei controlli | gennaio xxxxx |  |
| Analisi dei risultati definitivi/sintesi | gennaio – febbraio xxxx |  |
| Parere di audit - conti annuali | 15 febbraio xxxx | Audit dei conti gennaio - primi di febbraio xxxxx |
| Relazione annuale di controllo | 15 febbraio xxxx |  |
| Follow up audit di sistema | Eventuale follow up, secondo semestre xxxx |  |

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