REPUBBLICA ITALIANA

**Regione Siciliana**



Presidenza della Regione

UFFICIO SPECIALE

**AUTORITÀ DI AUDIT**

**DEI PROGRAMMI COFINANZIATI DALLA COMMISSIONE EUROPEA**

**Audit Planning Memorandum**

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

**PC INTERREG VI-A ITALIA - MALTA**

**CCI 2021TC16RFCB035**

**Approvato con Decisione CE(2022) 9624 del 13/12/2022**

**Periodo di audit …………………………….**

1. **ANAGRAFICA**

**Dati identificativi**

|  |
| --- |
| **Programma Operativo INTERREG VI-A ITALIA - MALTA** |
| *Approvato con Decisione CE(2022) 9624 del 13/12/2022, (inserire eventuali aggiornamenti)* |
| *AdG:* Regione Siciliana – Presidenza – Dipartimento Regionale della Programmazione |
| AC: Regione Siciliana – Presidenza –Autorità Contabile |
| ANCM - Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese*: 0ffice of the Prime Minister - Maltese National Coordination Authority (MNCA )* |

|  |
| --- |
| *Sistema di gestione e controllo adottato in data: (inserire eventuali aggiornamenti)* |
| *Versione di giugno 2023* |

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

1. **OBIETTIVI DEL MEMORANDUM**

Ai sensi dell’Articolo 78 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, 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 per prevenire, individuare, correggere carenze/anomalie/irregolarità potenziali o eventuali, in particolare quelle di natura sistemica e quindi assicurare la sana gestione finanziaria di ogni singolo Programma. La Strategia di Audit indica, nello specifico, le basi giuridiche e organizzative che garantiscono l’indipendenza dell’AdA, 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.

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

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui al Capo II del Regolamento (UE) n. 2021/1060, al fine di garantire l’efficace ed efficiente attuazione del Programma di cooperazione attraverso il corretto funzionamento del Si.Ge.Co., l’AA esercita le sue funzioni in piena indipendenza sia dall’Autorità di Gestione che dall’Organismo con Funzione Contabile, 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.

Inoltre, l’AdA 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 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 dell’AG/ANCM (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, da parte dei membri del Gruppo di revisori così come previsto dagli artt. 2 “Funzioni del Gruppo di Revisori” e 3 “Riunioni” del Regolamento Interno del Gruppo di Revisori, versione del xx/xx/202X, anche attraverso collegamenti in videoconferenza e/o posta elettronica, finalizzati alla condivisione delle attività da svolgere durante il periodo di audit.

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 “Programmazione attività” del presente documento) che viene, di norma, declinato in un puntuale cronoprogramma all’interno delle note di avvio degli audit.

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’AdA , qualora, ciò sia richiesto dal tipo di operazione e sulla base del giudizio professionale del revisore per corroborare solide conclusioni di audit, eseguirà 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.

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 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 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*.

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 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 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’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.

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, descrive gli obiettivi e la portata dell’audit, nonché le conclusioni ed un giudizio sintetico sulle attività di audit svolte. Tale giudizio, nel caso dell’audit di sistema, è espresso in coerenza con le valutazioni relative al rispetto dei “Requisiti chiave” ed 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**

In conformità ai principi internazionali, 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.

1. **VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROGRAMMA 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 XX/xx/xx sono stati svolti sia sul territorio italiano che su quello tunisino, gli audit di sistema, gli audit delle operazioni (appositamente selezionate attraverso un campionamento sulla spesa certificata al XX/xx/xx) e l’audit dei conti.

L’AdA ha avviato, pertanto, un’attività di valutazione del rischio che tiene conto:

* dei risultati finali dell’esito dell’audit di sistema negli esercizi contabili precedenti;
* degli esiti degli audit eseguiti sulle spese nell’esercizio contabile precedente;
* degli esiti dell’audit dei conti nell’esercizio contabile precedente;
* che il Si.Ge.Co. ha subito/non ha subito sostanziali modifiche rispetto al precedente periodo di programmazione;
* dell’attuale stato di attuazione del Programma.

Per quanto sopra citato, si ritiene di dover procedere, per l’esercizio contabile XX/xx/xx – XX/xx/xx, ad un audit di sistema su quei requisiti chiave che sulla base del giudizio professionale hanno i maggiori livelli di rischio, secondo un approccio semplificato e flessibile.

Di seguito si sintetizzano le attività effettuate nel corso dei precedenti esercizi contabili.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **System audit**  **esercizio contabile \_01.07\_\_\_/ 30.06.\_\_\_\_\_** (avviato con nota n. del ) | | |
| Autorità controllata | Requisiti chiave controllati | Problematiche rilevanti aperte |
|  |  |  |

(Inserire informazioni sui risultati del System Audit e su eventuali follow-up)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Audit sulle operazioni**  **esercizio contabile \_01.07\_\_\_/ 30.06.\_\_\_\_\_ (avviato con nota n. del )** | | |
| Progetto/voce di spesa controllato/a | Data chiusura attività | Problematica riscontrata/Spesa non eleggibile |
|  |  |  |

(Inserire informazioni sui risultati degli audit dei progetti e spese AT)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Audit dei Conti**  **esercizio contabile \_\_\_/\_\_\_** (avviato con nota n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | |
| Autorità controllata | Controllo sulla correttezza dei Conti | Parere sui conti |
|  |  |  |

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

Per quanto riguarda la metodologia della valutazione dei rischi, si tiene conto, di norma, della nota EGESIF 14-0011-02 e, in particolare, della possibilità che per i piccoli sistemi, come il Programma Italia-Malta 2014/2020, la valutazione del rischio possa essere meno elaborata.

La metodologia generale alla base della valutazione del rischio stabilita all’interno della presente Strategia prevede diverse attività, qui di seguito riportate:

1. ricerca e analisi della documentazione utile per la valutazione del rischio;
2. comprensione dell’entità e del contesto;
3. analisi del Sistema di Gestione e Controllo e dei processi significativi legati alle linee di intervento;
4. individuazione dei fattori di rischio;
5. analisi del livello di rischio dei processi significativi e dei controlli ad esso associati;
6. giudizio in merito ai rischi e ai controlli in essere e pianificazione delle attività di audit:

La puntuale analisi della valutazione del rischio, secondo le fasi sopra illustrate, viene riportata nel Manuale

delle procedure di audit, allegato alla presente Strategia di audit.

Per il Programma Italia-Malta 2021-2027, i fattori di rischio intrinseco (IR) presi a riferimento per ciascun organismo (Autorità) del Programma fanno riferimento ai Requisiti chiave di cui alla nota Ares(2023)3757159 - 31/05/2023 “Methodological note for the Assessment of Management and control systems in the Member States”; e riportati nel prospetto che segue:

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

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 precedentemente definiti.

Viste le particolarità del Programma sopra citate, 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 ciascuno dei due fattori di rischio di controllo un livello attribuito secondo il giudizio professionale dell’AdA, 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 01/07/202X - 30/06/202X e del giudizio professionale dell’auditor, la valutazione dei rischi porta a determinare i *Risk score* riportati nella tabella di seguito riportata.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organismi | 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 |
| AdG | essenziali | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| non essenziali | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| ANCM | essenziali | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| non essenziali | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| OFC | non essenziali | 10 |  |  |  |  |  |  |

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** |  |
|  | **9** |  |
| **Non essenziale** | **1** |  |
| **3** |  |
| **6** |  |
| **7** |  |
| **8** |  |
| **ANCM** | **Essenziale** | **4** |  |
| **5** |  |
| **Non essenziale** | **1** |  |
| **3** |  |
| **6** |  |
| **7** |  |
| **OFC** | **Non essenziale** | **10** |  |

Pertanto, l’AA, secondo il proprio giudizio professionale, ritiene di sottoporre ad audit, nel periodo contabile 01/07/20xx - 30/06/20xx, i seguenti requisiti chiave:

* per l’AG, i requisiti chiave nn. xxxxx;
* per l’ANCM, i requisiti chiave nn. xxxxxx.
* Per l’OFC, il requisito chiave n.

1. **PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ**

Per quanto attiene l’esercizio contabile xxx-xxxx, sulla base di tutte le considerazioni sopra esposte, saranno effettuati audit di sistema, audit dei progetti e audit dei conti..

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**  **esercizio contabile 01/07/xxxx - 30/06/xxxx** | | **Requisito chiave esercizio contabile 01/07/xxxx 30/06/xxxx** | **Requisito chiave esercizio contabile 01/07/xxxx-30/06/xxxx** |
| Autorità di Gestione |  |  |  |  |
| ANCM |  |  |  |  |

Tenuto conto di quanto esposto al precedete paragrafo, per il periodo contabile 01/07/20xx – 30/06/20xx saranno effettuati controlli di sistema sui seguenti soggetti.

|  |  |
| --- | --- |
| **Audit di sistema**  **esercizio contabile 01/07/20xx – 30/06/20xx** | |
| Autorità sottoposta ad Audit | Autorità di Gestione (Dipartimento regionale della Programmazione) e ANCM – (Maltese National Coordination Authority (MNCA )) |
| Ambito specifico dell’audit | L’audit di sistema prevede la verifica sulle procedure e sui sistemi istituiti, incluso il Sistema Informativo per la gestione del PO al fine di accertarne la conformità al Reg. (UE) 2021/1060 ed al Reg. (UE) 2021/1059. |
| Obiettivi dell’audit | L’obiettivo dell’audit è ottenere ragionevoli garanzie che i sistemi di gestione e controllo istituiti dal PO siano conformi alle descrizioni e funzionino efficacemente per prevenire e rilevare errori e irregolarità al fine di garantire la legittimità e la regolarità della spesa dichiarata alla CE. |
| Portata del controllo | La revisione prevede analisi documentali e procedurali anche attraverso visite in loco sugli organismi sottoposti a controllo, colloqui con il personale chiave e verifiche di conformità. |
| Requisiti chiave sottoposti a controllo | I Requisiti chiave per organismo sottoposto a controllo sono individuati nella tabella sopra citata. |
| Rischi | Come descritto al paragrafo 9, la valutazione dei rischi tiene conto degli esiti degli audit pregressi e degli eventuali cambiamenti dello scenario intervenuti nel corso dell’attuazione del Programma, in particolare: risultati finali dell’esito dell’audit di sistema nei due esercizi contabili precedenti; esiti degli audit eseguiti sulle operazioni; esiti degli audit dei conti. |
| Approccio di audit | L’approccio di audit è risk based finalizzato a fornire gli elementi probativi necessari ad identificare il grado di affidabilità dei sistemi di controllo adottati. |
| Organizzazione | L’attività di Audit sarà svolta dal Servizio di Controllo n. 12 dell’AA (con il supporto dell’A.T.) senza delega ad organismi esterni e dal componente maltese del Gruppo dei Revisori ia Malta.  Il Gruppo dei Revisori si avvale di un proprio Regolamento interno che ne disciplina la composizione, compiti responsabilità e modalità operative.  L’Autorità di Audit ha anche la funzione di coordinamento di tali risultanze ed effettua le sue valutazioni finali, a seguito di un’attività di supervisione sulla qualità del lavoro di audit svolto. |
| Modalità di controllo di qualità | Come previsto nel Manuale delle procedure di audit, il controllo di qualità viene effettuato su tutti i Rapporti provvisori, finali (e relativi follow up). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Audit dei progetti**  **esercizio contabile 01/07/xxxx – 30/06/xxxx** | |
| Obiettivi degli audit | Gli obiettivi dell’attività di audit delle operazioni sono quelli riportati nel Manuale delle procedure di audit. Per ulteriori dettagli, cfr. par. 4.6 “Gli audit delle operazioni” di tale Manuale. |
| Portata del controllo | La revisione prevede analisi documentali e procedurali anche attraverso visite in loco, ove possibile, al fine di verificare la legittimità e la regolarità delle spese sostenute dall’AG. |
| Strumenti di lavoro | La metodologia di lavoro e le attività di audit sono quelle disciplinate nel Manuale delle procedure di audit con i relativi strumenti di lavoro allegati (verbali e check list specifiche in riferimento al tipo di operazione allegati al Manuale). |
| Sintesi dell’attività prevista | Il Servizio n. 12 dell’AA, incaricato di svolgere le attività di controllo sulle operazioni, procederà come segue:   * analisi desk della documentazione raccolta; * audit in loco (ove possibile/necessari); * raccolta degli elementi probativi e valutazione dell’esito dell’audit; * compilazione della check list provvisoria del progetto campionato; * formalizzazione del Rapporto provvisorio di audit; * contraddittorio; * compilazione della check list definitiva del progetto campionato; * formalizzazione del Rapporto definitivo di audit; * compilazione della check list di follow up del progetto campionato (se necessario) * formalizzazione del Rapporto di follow up del progetto campionato (se necessario). |
| Modalità di controllo di qualità | I Rapporti di audit, provvisori e definitivi, nonché di follow up, sono sottoposti a revisione di qualità da parte dell’Area 14 dell’AA. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Audit dei conti**  **esercizio contabile 01/07/xxxx – 30/06/xxxx** | |
| Autorità sottoposta ad Audit | Autorità di Gestione (Dipartimento regionale della Programmazione). |
| Ambito specifico dell’audit | L’audit riguarda la verifica sui Conti predisposti dall’AG, per accertarne la conformità al Regolamento (UE) 897/2014 ed al Regolamento finanziario n. 1046/2018. |
| Obiettivi dell’audit | Ottenere ragionevoli garanzie che i conti annuali, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ridotti a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un progetto o del programma, l’AA accerta se i conti forniscano un quadro fedele, le relative operazioni siano legittime e regolari e i sistemi di controllo opportunamente predisposti funzionino. |
| Portata del controllo | La revisione prevede analisi documentali e procedurali anche attraverso visite in loco sugli organismi sottoposti a controllo, colloqui con il personale chiave e verifiche di conformità. |
| Rischi | Da valutare in seguito alla definizione delle attività programmate e rispetto all’eventuale individuazione di spesa irregolare. |
| Approccio di audit | L’approccio di audit è *risk based* finalizzato a fornire gli elementi probativi necessari ad assicurare la correttezza e la veridicità dei Conti ed all’emissione del Parere di audit. |
| Organizzazione | L’attività di Audit sarà svolta dal Servizio di Controllo n. 12 dell’AA (con il supporto dell’A.T.) senza delega ad organismi esterni e dall’auditor del GdR sul territorio tunisino. |
| Modalità di controllo di qualità | I rapporti di audit, provvisorio e definitivo, sono sottoposti a revisione di qualità da parte dell’Area 14 dell’AA. |

**Pianificazione delle attività (calendario esemplificativo)**

Il giorno xxxx, in videoconferenza/con scambio di e-mail, viene condivisa dal “Gruppo di revisori” del Programma, XXXX, Componente italiano, xxxxx, componente maltese, 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** | **Esercizio contabile 01/07/20xx – 30/06/20xx** | **Note** |
| Aggiornamento e riesame Strategia di audit | Annualmente - se è necessario nel corso dell’anno | Si prevede il rilascio della nuova versione di norma entro il primo semestre ***anno n*** |
| Audit di sistema | Di norma entro la fine del primo semestre dell’***anno n*** | Si prevede il completamento dell’audit di sistema entro il mese di settembre ***anno n*** |
| Selezione campione | Solo in caso di applicazione dell’art. 49, paragrafo 10 del Reg. (UE) 2021/1059, campionamento in una sola fase dopo la ricezione delle spese sottostanti la certificazione al intermedia finale/finale | Entro il mese di settembre dell’***anno n*** |
| Audit operazioni /comunicazione esito provvisorio | Generalmente avvio audit subito dopo il campionamento delle operazioni, 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 | Solo in caso di applicazione dell’art. 49, paragrafo 10 del Reg. (UE) 2021/1059, dicembre ***anno n*** - gennaio ***anno n+1*** |  |
| Valutazione esiti dei controlli | Gennaio ***anno n+1*** |  |
| Analisi dei risultati definitivi/sintesi | Gennaio – febbraio ***anno n+1*** |  |
| Parere di audit - conti annuali | 15 febbraio ***anno n+1*** | Audit dei conti gennaio-primi di febbraio ***anno n+1*** |
| Relazione annuale di audit | 15 febbraio ***anno n+1Malta*** |  |
| *Follow up* audit di sistema | Eventuale follow up, secondo semestre ***anno n*** |  |

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