



**Autorità di Audit della Regione Sardegna**

## **Manuale delle procedure di Audit - 2014-2020**

(Art. 127 del Reg. (CE) n. 1303/2013)

**POR FESR Sardegna – CCI 2014IT16RFOP015**

**PO FSE Sardegna – CCI 2014IT05SFOP021**

**Allegato 5c**

**Memorandum di pianificazione audit di sistema**

***Versione 4.0***

## 1. ANAGRAFICA

### Dati identificativi

Programma [_____]
Approvato con Decisione [_____]
AdG [_____]
AdC [_____]
OI [_____]
OI [_____]
OI [_____]

<i>Sistema di gestione e controllo adottato in data</i>
[_____]
[_____]

<i>Parere sulla designazione</i>
[_____]

<i>Descrizione eventuali riserve presenti nel parere sulla designazione</i>
[_____]
[_____]
[_____]

<i>Precedenti controlli effettuati da organismi nazionali o comunitari e relativo esito</i>
[_____]
[_____]
[_____]

## 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 proprie attività.

Ai sensi dell'Articolo 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdA predispone la Strategia di Audit, ovvero un documento di pianificazione che definisce 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 proprie 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 assicura che le verifiche effettuate sono eseguite conformemente agli standard internazionali di audit, garantendo, inoltre, che i soggetti coinvolti nelle attività sono indipendenti ed esenti da qualsiasi rischio di conflitto di interessi.

In particolare, i principi ai quali il personale dell'AdA si ispira 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 predispone una strategia pluriennale, verifica il raggiungimento degli obiettivi di audit e informa 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 diverse fasi: la prima, presso i propri uffici (c.d. fase on desk), la seconda presso gli uffici XXXX (indicare l'organismo responsabile della gestione dell'intervento), e la terza) presso XXXX (indicare 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 auditors, 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, con un congruo preavviso, ai soggetti coinvolti nel processo. Tale comunicazione avviene tramite invio di note 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, presente all'interno del sistema informatico MY AUDIT.

La fase desk, caratterizzata dall'analisi della documentazione fornita e acquisita dagli organismi coinvolti nel processo di programmazione, gestione e controllo dei singoli POR, consente di effettuare delle verifiche preliminari – attraverso l'utilizzo di apposite checklist – sulla documentazione amministrativo-contabile soprattutto in merito alle procedure adottate e attuate per le erogazioni dei contributi nel rispetto delle norme contenute nel POR.

L'approccio di audit prevede l'individuazione di 13 requisiti chiave (di seguito RC) dei Sistemi di Gestione e Controllo, in base ai quali, può essere valutato l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo.

Nello specifico:

- n. 8 RC per l'AdG ed eventuali OI (se pertinente) cui sono state delegate funzioni;
- n. 5 RC per l'AdC ed eventuali OI cui sono state delegate funzioni.:

REQUISITI CHIAVE ADG /ADC/OI
------------------------------

:

In particolare, l'attività di controllo "desk" si concentrerà sulla verifica dei documenti attinenti le procedure dell'organismo sottoposto ad audit

Successivamente a questa fase, l'AdA avrà il compito di effettuare l'intervista di audit presso la sede degli organismi auditati. Per l'intervista verrà utilizzata la check list, già parzialmente compilata in seguito all'esame preliminare della documentazione acquisita. 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. Successivamente all'intervista sono individuati i punti di controllo o le singole operazioni da sottoporre a test di conformità. L'elenco relativo viene comunicato all'autorità di Gestione / Certificazione.

## 6. CONCLUSIONE DELLA MISSIONE DI AUDIT

L'attività di controllo condotta dall'AdA prevede, in conclusione dei lavori, un breve incontro (wrap-up) con il responsabile dell'organismo controllato, durante il quale saranno 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 potranno, in via preliminare, indicare sia la conformità o meno, sia le opportunità di miglioramento. L'evidenza dell'espressione della conformità/non conformità sarà esplicitata nella checklist e nell'apposito rapporto di audit, nel quale saranno riportate le risultanze dell'attività di audit e le eventuali irregolarità riscontrate, in merito al funzionamento dei sistemi

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

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, il team di controllo, procede all'esame della documentazione raccolta ed al completamento dei documenti di lavoro e delle check list utilizzate, per la valutazione del livello di affidabilità (garanzia) del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo XXXX (più oltre anche Programma, o PO), funzionale anche all'individuazione/verifica del "livello di confidenza" da utilizzare per la definizione della numerosità del campione delle operazioni con spesa certificata nel periodo contabile 01/07/201X – 30/06/201X, (articolo 28 del Regolamento (UE) n. 480/2014).

Il "livello di affidabilità" del Sistema di Gestione e Controllo del PO viene determinato in linea con quanto raccomandato dalla Nota EGESIF 14-0010-final del 18/12/2014 "Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e controllo negli stati membri" (periodo di programmazione 2014/2020), sulla base della metodologia descritta nella Strategia di Audit - versione n. X, adottata con XXX il XXX, e nel Manuale dell'Autorità di Audit - versione n. X, adottata con XXX il XXX.

Il periodo di riferimento è il periodo contabile **XXXX**.

Allo scopo di rispettare la regolamentazione UE e la metodologia adottata e descritta nel manuale dall'Autorità di Audit, la valutazione del Sistema di Gestione e Controllo si svolge sulla base degli elementi raccolti nei seguenti audit:

- audit di sistema sull'Autorità di Gestione del POR FSE/FESR
- audit sull'Autorità di Certificazione del PO,
- *[Altri fattori, quali audit/indagini di altri Organismi nazionali o UE, ...].*

### **Se presenti Organismi Intermedi**

- audit sull'Organismo Intermedio XXX,
- audit sull'Organismo Intermedio XXX,
- 

Di seguito si procederà con la redazione del documento di sintesi dell'attività di audit, rappresentato dalla "Relazione di audit di sistema".

Tale documento rappresenterà 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 formulerà un giudizio sintetico sul controllo. Essa riporterà i risultati della valutazione dei Criteri di Valutazione, dei Requisiti Chiave per **Autorità/ Organismi**. Tale giudizio, espresso in coerenza con le valutazioni relative al rispetto dei "Requisiti chiave" è di fondamentale importanza in quanto determinerà il giudizio complessivo sul sistema di gestione e controllo del programma, cioè la categoria XXX, il livello di affidabilità "XX" e il livello di confidenza.

Tali dati definiranno i parametri necessari per il successivo campionamento delle operazioni.

L'eventuale presenza di *un follow up* darà luogo alla compilazione di uno specifico format individuato con la dicitura ACTION PLAN, recante l'indicazione delle misure preventive e/o correttive richieste, il soggetto responsabile e la data di effettiva implementazione di queste. Tale format sarà allegato agli atti del fascicolo di controllo di audit.

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, con l'indicazione del periodo concesso per la fase 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 le conclusioni del rapporto provvisorio potranno essere confermate o rivisitate, in entrambi i casi il rapporto definitivo di controllo sarà quindi trasmesso al soggetto controllato.

## **8. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Dopo l'invio del rapporto provvisorio l'auditor procede all'archiviazione della documentazione, sia in formato cartaceo qualora presente, sia su supporto informatico, in modo da garantire che i documenti siano rapidamente rintracciabili ed a disposizione in luoghi idonei per il periodo previsto dai regolamenti.

## ALLEGATO A - Template APM

Problematiche di sistema rilevate dall'AdA con precedenti controlli di sistema Si da conto delle problematiche rimaste aperte alla data del rapporto di audit definitivo						
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 Si da conto delle problematiche rimaste aperte alla data del rapporto di audit definitivo		
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

Riportare se pertinente

Lista priorità Autorità - Organismi		Note
1		
2		
3		
4		
5		
...		
...		

Riportare se pertinente

Lista priorità Aspetti orizzontali		Note
1		
2		



...		
-----	--	--

Autorità/Organismo sottoposto a Audit		Riferimenti dell'Autorità o organismo sottoposto a audit
Ambito dell'audit		<p><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></p> <p>L'ambito dell'audit riguarda tutti i requisiti chiave dell'Autorità di Gestione/dell'Autorità di Certificazione/ dell'Organismo Intermedio XXXX, sulla base delle spese certificate nel periodo compreso tra il 1 luglio 20XX e il 30 giugno 20XX e delle procedure previste nel SiGeCo in vigore.</p>
Obiettivi dell'audit		<p><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></p> <p>Accertare l'efficace funzionamento dei sistemi di gestione, controllo, certificazione e monitoraggio del POR FSE/POR FESR per il periodoXXXX          Accertare se il sistema di gestione e controllo ha affrontato in modo adeguato le irregolarità segnalate nel periodo contabile x (relative alle.....)          Effettuare la valutazione complessiva del grado di affidabilità del sistema, le cui risultanze saranno riportate nella RAC 20XX</p>
Portata del controllo		<p><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></p> <p>In sede di audit viene esaminata la corretta implementazione delle procedure presenti nel sistema di gestione e controllo, per la parte dell'Autorità di Gestione.</p> <p>Saranno effettuati dei test di conformità mirati con riferimento ai seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• XXX</li> <li>• XXX</li> </ul> <p>Sarà dedicata attenzione al follow up dei punti non definiti nell'audit di sistema del periodo contabile 20XX-20XX e rimasti aperti alla data della RAC 20XX.          Durante l'audit si procede, altresì, alla verifica in itinere del mantenimento dei requisiti di designazione dell'AdG</p>
Materialità		<i>individuazione della soglia di materialità</i>
Requisiti sottoposti a controllo		<p><i>Individuare requisiti chiave e test di conformità che si intendono eseguire</i></p> <p>Sono sottoposti a controllo tutti/i seguenti requisiti chiave          Sulla base dell'analisi di rischio, saranno effettuati dei test di conformità mirati con riferimento ai seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• XX</li> <li>• XX:</li> </ul>

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	<p><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></p> <p>L'intervista presso l'AdG/l'AdC/l' O.I. è preceduta dall'esame dei documenti descrittivi dei sistemi di gestione e controllo in essere (manuali, circolari e altro). L'intervista è condotta avvalendosi della check list allegata al manuale dell'Autorità di Audit. Ciascun punto di controllo auditato è supportato da adeguate informazioni e, laddove necessari, sono acquisiti i documenti probatori delle procedure. Successivamente all'intervista sono effettuati i test di conformità</p>
Organizzazione	<p><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></p> <p>Risorse: L'audit è condotto dall'AdA e coordinato dal referente di fondo. L'AdA si avvale del supporto dell'assistenza tecnica per la predisposizione del fascicolo di audit e la compilazione della check list. Il funzionario referente di fondo ha il compito di revisionare il lavoro dell'AT e di provvedere alla valutazione dei punti di controllo e alla redazione dei rapporti di audit.</p> <p>Calendario: L'intervista presso l'AdG/l'AdG/l'AdC/l' O.I. sarà effettuata il XXX. Il rapporto provvisorio di audit sarà inviato entro il XXX. Il contraddittorio dovrà concludersi entro i XXXgiorni successivi. Eventuali azioni di follow up dovranno essere adottate entro il XXX</p>
Modalità di controllo di qualità	<p><i>modalità di controllo di qualità per l'ambito di audit, supervisione e revisione dell'audit</i></p> <p>Le attività affidate all'Assistenza Tecnica sono oggetto di revisione di qualità da parte del referente di fondo. L'attività di verifica è effettuata sulle check list, che sono riesaminate per ciascun requisito chiave. Nella verifica di qualità si prende in esame la completezza delle risposte date e la pertinenza delle osservazioni e, laddove presenti, la coerenza del supporto documentale con i punti di controllo esaminati.</p>
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 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	Indicare periodo	
comunicazione rapporto preliminare	Indicare periodo	
Fase del Contraddittorio/	Indicare periodo	
Valutazione contraddittorio	Indicare periodo	
trasmissione verbale audit definitivo	Indicare periodo	
<i>Follow up</i> audit di sistema	Indicare periodo	

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

Da \_\_\_\_\_