**FONDO DI AIUTI EUROPEI AGLI INDIGENTI IN ITALIA**

**PO I - FEAD 2014/2020**

programma operativo per la fornitura

di prodotti alimentari e/o assistenza materiale di base

per il sostegno a titolo del fondo di aiuti europei agli indigenti in italia

**Manuale delle Procedure di Audit**

**Q04\_Check list quality review\_Rapp Provv\_Audit Op.docx**

**PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA 2014-2020**

**CCI 2014IT05FMOP001**

15 aprile 2025

Versione 2.0

**CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELL’ATTIVITA’ DI AUDIT DELLE OPERAZIONI – VERIFICHE DESK**

**Stato membro Italia** CCI N°: 2014IT05FMOP001

**Titolo del Programma** POI FEAD

**Tipo di missione**: Audit operazioni ex art. 34 del Regolamento (UE) n. 223/2014 e smi, e artt. 5 e 6 Regolamento (UE) n. 532/2014

**Nota avvio audit**:

**Operazione**:

**CUP**:

|  |  |
| --- | --- |
| **AUDIT DELLE OPERAZIONI - Verifica desk. Questa sezione della check list deve essere compilata prima della sottoscrizione del Rapporto provvisorio/definitivo dell’audit delle operazioni da parte dell’Autorità di Audit** |  |
| La notifica di avvio del controllo ai soggetti sottoposti a verifica desk è stata registrata utilizzando appositi modelli ed è stata correttamente archiviata? |  |
| I documenti verificati sono completi ai fini dell’adeguato svolgimento delle verifiche desk |  |
| I documenti verificati durante le verifiche desk sono stati adeguatamente archiviati? |  |
| La check list di controllo è stata compilata in modo completo? |  |
| I dati e le informazioni sono accuratamente presentati nelle check list~~?~~ |  |
| Le conclusioni sono adeguate e il lavoro svolto è sufficiente per esprimere un giudizio finale sulla verifica svolta? |  |
| **Attività di reporting (rapporti provvisori di audit, rapporti finali di audit). Questa sezione della check list deve essere compilata prima dell’approvazione dei rapporti di audit da parte dell’Autorità di Audit** |  |
| Il rapporto di audit include i contenuti degli eventuali documenti di lavoro e delle check list di controllo predisposte? |  |
| Per i rapporti di audit sulle operazioni devono essere riesaminate le seguenti caratteristiche di qualità:   * La descrizione del lavoro svolto è sufficientemente dettagliata? * Ogni singolo risultato viene seguito da una raccomandazione(i) /azione da intraprendere? * Le conclusioni illustrate nel rapporto di audit sono chiare e coerenti con i risultati? Le conclusioni sono complete? * Infine, i rapporti di audit sono chiari, concisi e accurati? |  |
| Il rapporto di audit è collegato ai relativi documenti di lavoro? |  |
| Il lavoro di audit eseguito è sufficiente a supportare le conclusioni espresse? In caso contrario le conclusioni sono state modificate in modo appropriato? |  |
| E’ stata verificata l’affidabilità e validità del lavoro di audit svolto? ed in particolare l’affidabilità e validità dei rilievi emersi durante l’audit? |  |
| E’ stata rispettata la tempistica prevista nel planning? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sono state acquisite ed analizzate le controdeduzioni fornite dai Soggetti sottoposti ad Audit? |  |
| Se no, le conclusioni contenute nei rapporti di audit provvisori sono state confermate nei rapporti di audit definitivi? |  |
| Se sì, i rapporti di audit definitivi fanno riferimento alla eventuale nuova documentazione fornita dai soggetti sottoposti ad audit, nonché, alle controdeduzioni fornite dagli stessi? |  |
| Le conclusioni contenute nei rapporti di audit definitivi sono chiare e coerenti anche rispetto alle eventuali controdeduzioni presentate? |  |
| E’ stata verificata l’affidabilità e validità del lavoro di audit svolto, con riferimento all’analisi delle controdeduzioni ricevute dal soggetto sottoposto ad audit? |  |
| Gli estremi identificativi dei rapporti finali di audit sono stati inseriti nel file di monitoraggio in uso dell’AdA? |  |

Redatto da: dott.ssa data

supporto al responsabile dell’Autorità di Audit

Approvato da: dott.ssa data della firma digitale

(Autorità di Audit)

*Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione ai sensi e per gli effetti degli articoli 20 e 21 del D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell’Amministrazione*