**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**

**Q05\_Check list quality review\_verifica in loco.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 IN LOCO**

**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**:

**Data visita in loco:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AUDIT DELLE OPERAZIONI – Verifiche in loco. Questa sezione della check list deve essere compilata prima dell’approvazione del Rapporto sull’audit delle operazioni da parte dell’Autorità di Audit** |  | |
| La notifica di avvio del controllo ai soggetti sottoposti a verifica in loco è stata registrata utilizzando appositi modelli ed è stata correttamente archiviata? |  | |
| I documenti verificati durante le verifiche in loco sono stati adeguatamente archiviati? |  | |
| La check list di controllo è stata completata in ogni sua parte? |  | |
| I dati e le informazioni illustrate nel rapporto di audit sono accuratamente presentati? |  | |
| Le conclusioni illustrate nel Rapporto di audit sono chiare e coerenti con i risultati? |  | |
| E’ stata rispettata la tempistica prevista nel planning? |  | |
| **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 provvisorio include i contenuti degli eventuali documenti di lavoro e delle check list di controllo predisposte? |  | |
| Il Rapporto provvisorio è stato preparato entro i termini di scadenza? |  | |
| 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 e i risultati sono coerenti? Le conclusioni sono complete? * Infine, i rapporti di audit sono chiari, concisi e accurati? |  | |
| 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? |  | |
| Il Rapporto Provvisorio, la Check List e la documentazione oggetto dell’audit è stata completamente e correttamente archiviata sul sistema informativo dell’AdA? |  |
| **AUDIT DELLE OPERAZIONI – Conclusioni** |  |
| Sono state acquisite ed analizzate le controdeduzioni fornite dal soggetto sottoposto ad Audit? |  |
| Se no, le conclusioni contenute nel rapporto di audit preliminare sono state confermate nel rapporto di audit definitivo? |  |
| Se si, il rapporto di audit definitivo fa riferimento alla eventuale nuova documentazione fornita dal soggetto sottoposto ad audit, nonché, alle controdeduzioni fornite dagli stessi? |  |
| Le conclusioni contenute nel rapporto di audit definitivo sono adeguate e accurate e supportate dai documenti di lavoro? |  |
| Il rapporto di audit, la Check List e la documentazione oggetto dell’audit è stata completamente e correttamente archiviata sul sistema informativo 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*