**CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELL’ATTIVITA’ DI AUDIT RELATIVAMENTE AL RAPPORTO PROVVISORIO SULL’AUDIT DI SISTEMA**

**Stato membro ITALIA** CCI N°: 2014IT05M9OP001

**Titolo del Programma** PON IOG

**Tipo di missione:** Audit di sistema ex art. 127 del Regolamento (CE) n. 1303/2013 e smi e art. 27 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 e smi.

**Nota di avvio:**

**Data dell’audit:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUNTI DI CONTROLLO** | SI | NO | NA | NOTE |
| Le note di comunicazione relative all’avvio dell’audit sono state predisposte utilizzando l’apposito modello allegato al Manuale delle Procedure e sono state correttamente archiviate? |  |  |  |  |
| I documenti di lavoro relativi ai risultati, alle conclusioni e alle raccomandazioni sono stati archiviati? |  |  |  |  |
| La check list per l’audit di sistema è completa, i dati e le informazioni sono accuratamente presentati? |  |  |  |  |
| E’ stata rispettata la tempistica prevista nel planning rispetto alla strategia di audit? |  |  |  |  |
| La bozza di rapporto include i contenuti indicati nella check list? |  |  |  |  |
| Gli obiettivi e gli scopi dell’audit sono chiaramente specificati e coerenti con la Strategia di Audit? |  |  |  |  |
| Nell’attività di audit ci sono stati limiti alla portata dei controlli (imposte dai soggetti sottoposti ad audit o dalle circostanze)? |  |  |  |  |
| La descrizione del lavoro svolto e della metodologia di lavoro condotto è sufficientemente dettagliata? |  |  |  |  |
| Le azioni correttive/raccomandazioni, sono classificate secondo criteri alto/medio/basso? Il livello di importanza assegnato alle raccomandazioni è corretto e coerente con quanto riportato nella check list? |  |  |  |  |
| Il rapporto di audit è chiaro, conciso ed accurato? |  |  |  |  |
| Le conclusioni dell’audit sono:  a) coerenti con i risultati?  b) correlate agli obiettivi e agli scopi di audit dichiarati?  c) coerenti con i criteri stabiliti? |  |  |  |  |
| Le conclusioni sono adeguate e il lavoro svolto è sufficiente per esprimere il parere finale? |  |  |  |  |
| La bozza di rapporto di audit è collegata ai relativi documenti di lavoro? |  |  |  |  |
| Il parere di audit sintetizza tutte le carenze evidenziate nel rapporto? |  |  |  |  |

Redatto da: data

supporto al responsabile dell’Autorità di Audit

Approvato da: dott.ssa data della firma digitale

(Autorità di Audit – Dirigente Div III della DGPAL)

*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 Digitale” e s.m.i.*

**CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELL’ATTIVITA’ AUDIT RELATIVAMENTE AL RAPPORTO DEFINITIVO SULL’AUDIT DI SISTEMA**

**Stato membro ITALIA** CCI N°: 2014IT05M9OP001

**Titolo del Programma** PON IOG

**Tipo di missione:** Audit di sistema ex art. 127 del Regolamento (CE) n. 1303/2013 e smi e art. 27 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 e smi.

**Nota di avvio:**

**Data dell’audit**

**Rapporto provvisorio:**

**Controdeduzioni:**

|  |  |
| --- | --- |
| **AUDIT DI SISTEMA - Conclusioni – Questa sezione della check list deve essere completata prima che l’audit sia concluso.** |  |
| 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 si, 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 indicate nello stesso rapporto di audit? |  |

Redatto da: data

supporto al responsabile dell’Autorità di Audit

Approvato da: dott.ssa data della firma digitale

(Autorità di Audit – Dirigente Div III della DGPAL)

*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 Digitale” e s.m.i.*