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

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

**Titolo del Programma**: PON IOG

**Tipo di missione**: Audit operazioni Art. 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013

**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? |  |
| 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 (Manuale dei controlli di audit, Paragrafo 7.1.3)** |  |
| Il Rapporto provvisorio include i contenuti degli eventuali documenti di lavoro e della check list di controllo predisposta? |  |
| 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 Rapporto Provvisorio, la Check List e la documentazione oggetto dell’audit è stata completamente e correttamente archiviata sul sistema informativo dell’AdA? |  |

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.*