

Check list quality review

CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELLA STRATEGIA DI AUDIT

Stato membro _____ CCI No: _____

Titolo del Programma: _____

Tipo di missione: _____

Strategia di Audit: **Versione.....**

Data della emissione: _____

Descrizione del lavoro di verifica svolto	Si/No/Commenti
Pianificazione	
La Strategia di audit è conforme nei contenuti con il modello di strategia di audit previsto dall'Allegato VII del Regolamento 207/2015?	
Le attività eseguite per elaborare la Strategia di Audit sono state adeguatamente documentate (incluso l'analisi dei rischi, la procedura di campionamento e i relativi risultati, la revisione dei rapporti annuali di controlli ecc) e poste in relazione con la pianificazione degli interventi di audit?	
La Strategia di Audit consente di rendere evidente la correlazione tra la pianificazione del lavoro di audit per il periodo di riferimento gli obiettivi e lo scopo dei controlli?	
La Strategia rende evidente il contributo delle attività di Audit pianificate al perseguimento degli obiettivi globali dell'audit stesso, ovvero garantire il funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del Programma e l'affidabilità della spesa certificata alla Commissione attraverso l'audit di un campione significativo di operazioni?	
Le attività propedeutiche e vincolanti alla Valutazione del Rischio (Parag. punti A), B), C), D) ed E)) sono adeguatamente documentate anche, se del caso, tramite appositi verbali?	

Redatto da: _____
(coordinatore degli auditors)

Data:

Approvato da: _____
(Autorità di Audit)

Data:

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

Stato membro _____ CCI No: _____

Titolo del Programma: _____

Tipo di missione: _____

Data della missione _____

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 inseriti nel sistema di archiviazione dell'Autorità di Audit?				
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?				
L'executive summary indica gli obiettivi e gli scopi della verifica?				

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: _____
(coordinatore degli auditors)

Data:

Approvato da: _____
(Autorità di Audit)

Data:

CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELL'ATTIVITÀ DI AUDIT DELLE OPERAZIONI – VERIFICHE DESK

Stato membro _____ CCI No: _____
 Titolo del Programma: _____
 Codice Progetto: _____
 Tipo di missione: _____
 Data della missione _____
 Tipo di Rapporto: _____

AUDIT DELLE OPERAZIONI - Verifica desk. Questa sezione della check list deve essere compilata prima della sottoscrizione del Rapporto provvisorio 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 durante le verifiche desk sono inseriti nel sistema di archiviazione dell'Autorità di Audit?	
La check list di controllo è stata compilata in modo completo?	
I dati e le informazioni sono accuratamente presentate?	
Le conclusioni illustrate nel rapporto di audit sono chiare e coerenti?	
E' stata rispettata la tempistica prevista nel planning?	

Redatto da: _____
 (coordinatore degli auditors)

Data:

Approvato da: _____
 (Autorità di Audit)

Data:

CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELL'ATTIVITÀ DI AUDIT DELLE OPERAZIONI – VERIFICHE IN LOCO

Stato membro _____ CCI No: _____

Titolo del Programma: _____

Codice Progetto: _____

Tipo di missione: _____

Data della missione _____

Tipo di Rapporto: _____

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 inseriti nel sistema di archiviazione dell'Autorità di Audit?	
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 <u>provvisori</u> 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, Parag 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 inserita nel sistema di archiviazione dell'Autorità di Audit?	

Redatto da: _____
(coordinatore degli auditors)

Data:

Approvato da: _____

Data:

(Autorità di Audit)

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

Stato membro _____ CCI No: _____

Titolo del Programma: _____

Tipo di missione: _____

Data della missione _____

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?	
I rapporti finali di audit sono inseriti nel sistema di archiviazione dell'Autorità di Audit?	

Redatto da: _____
(coordinatore degli auditors)

Data:

Approvato da: _____
(Autorità di Audit)

Data:

CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELL'ATTIVITA' AUDIT DELLE OPERAZIONI VERIFICHE DESK

Stato membro _____ CCI No: _____

Titolo del Programma: _____

Codice Progetto: _____

Tipo di missione: _____

Data della missione _____

Tipo di Rapporto: _____

AUDIT DELLE OPERAZIONI - 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?	
Gli estremi identificativi dei rapporti finali di audit sono stati inseriti nel file di monitoraggio in uso dell'AdA?	
I rapporti finali di audit sono inseriti nel sistema di archiviazione dell'Autorità di Audit?	

Redatto da: _____
(coordinatore degli auditors)

Data:

Approvato da: _____
(Autorità di Audit)

Data:

CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELL'AUDIT SUI CONTI ANNUALI

Stato membro _____ CCI No: _____
 Titolo del Programma: _____
 Tipo di missione: _____
 Data della missione _____

AUDIT SUI CONTI ANNUALI – Questa sezione della check list deve essere completata prima che l'audit sui conti annuali sia concluso	
CONTI ANNUALI	
I documenti verificati sono completi ai fini dell'adeguato svolgimento delle attività di audit sui conti annuali (di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettere a), del regolamento finanziario)?	
I documenti verificati durante le attività di audit sono inseriti nel sistema di archiviazione dell'Autorità di Audit?	
Sono state svolte tutte le verifiche previste dall'art. 29 paragrafo 5 del Regolamento 480/2014 per i conti annuali?	
In presenza di riconciliazione, tra l'importo totale della spesa ammissibile e la spesa ed il corrispondente contributo pubblico inclusi nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per l'anno contabile di riferimento, è stata fornita dall'AdC una adeguata "Tabella di riconciliazione", al fine di valutare l'adeguatezza delle spiegazioni in essa incluse?	
Ai fini dell'emissione di un parere di audit sui conti annuali, si è tenuto conto dei risultati degli audit dei sistemi e audit delle operazioni effettuati?	
Sono state svolte delle adeguate verifiche aggiuntive sui conti annuali, al fine validare i dati contenuti nei conti annuali (spesa certificate, ritiri, recuperi e recuperi pendenti)	
I risultati degli audit di sistema, audit delle operazioni, eventuali audit delle CE, della Corte dei Conti Europea e/o altre Autorità sono riflessi nei conti annuali?	
Le conclusioni sono adeguate e il lavoro svolto è sufficiente per esprimere un giudizio finale sulla completezza, accuratezza e veridicità degli importi dichiarati nei conti dei conti annuali?	
In presenza di rilievi formulati sui conti annuali, è stato accertato che l'AdC abbia provveduto al loro recepimento?	
Se sì, il parere di audit sui conti annuale tiene conto di tale avvenimento?	

Se no, il parere di audit sui conti annuale tiene conto di tale avvenimento?	
Sono stati adottati e compilati, in modo completo, adeguati strumenti di controllo?	
I dati e le informazioni in essi contenuti sono accuratamente presentati?	
E' stata rispettata la tempistica prevista in sede di pianificazione annuale?	
Le conclusioni dell'audit sui conti annuali sono: a) chiare? b) coerenti con i risultati? c) correlate agli obiettivi e agli scopi di audit dichiarati? d) coerenti con i criteri stabiliti?	
Il lavoro di audit eseguito è sufficiente a supportare le conclusioni espresse? In caso contrario le conclusioni sono state modificate in modo appropriato (modifica dell'ambito di applicazione, conclusioni negative, discordanti)?	
Le conclusioni dell'audit sui conti annuali sono adeguate e accurate e supportate dai documenti di lavoro?	
DICHIARAZIONE DI GESTIONE E SINTESI ANNUALE	
I documenti verificati sono completi ai fini dell'adeguato svolgimento delle attività di audit sulla dichiarazione di gestione e della sintesi annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati (di cui all'articolo 63, paragrafo 5 e 6, del regolamento finanziario)?	
I documenti verificati durante le attività di audit sono inseriti nel sistema di archiviazione dell'Autorità di Audit?	
Sono state svolte tutte le verifiche previste dalla normativa/orientamenti in vigore sulla dichiarazione di gestione e sintesi annuale?	
Le conclusioni sono adeguate e il lavoro svolto è sufficiente per esprimere un parere di audit?	
In presenza di divergenze/discrepanze tra i contenuti della dichiarazione di gestione/sintesi annuale e le risultanze delle attività di audit è stata avviata una procedura di contraddittorio con l'AdG?	
Se sì, il parere di audit tiene conto degli eventuali nuovi documenti/chiarimenti acquisiti in sede di contraddittorio?	
Se, in sede di contraddittorio, non sono stati forniti dei nuovi documenti/chiarimenti da parte dell'AdG, il parere di audit tiene conto di tale avvenimento?	
Sono stati adottati e compilati, in modo completo, adeguati strumenti di controllo?	
I dati e le informazioni in essi contenuti sono accuratamente presentati?	
E' stata rispettata la tempistica prevista in sede di pianificazione annuale?	

Le conclusioni di tale audit sono: a) chiare? b) coerenti con i risultati? c) correlate agli obiettivi e agli scopi di audit dichiarati? d) coerenti con i criteri stabiliti?	
Il lavoro di audit eseguito è sufficiente a supportare le conclusioni espresse? In caso contrario le conclusioni sono state modificate in modo appropriato (modifica dell'ambito di applicazione, conclusioni negative, discordanti)?	
Le conclusioni dell'audit sulla dichiarazione di gestione e sintesi annuale sono adeguate e accurate e supportate dai documenti di lavoro?	

Redatto da: _____
(coordinatore degli auditors)

Data:

Approvato da: _____
(Autorità di Audit)

Data:

CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELL'ATTIVITÀ AUDIT RELATIVE AL FOLLOW - UP

Stato membro _____ CCI No: _____

Titolo del Programma: _____

Tipo di missione: _____

Data della missione _____

AUDIT DI SISTEMA/AUDIT DELLE OPERAZIONI /AUDIT DEI CONTI - Follow up	
Le criticità ancora aperte sono state risolte?	
Gli estremi con cui vengono definiti e comunicati gli esiti del follow up sono stati inseriti nel file di monitoraggio in uso all'AdA ?	
Le eventuali rettifiche finanziarie apportate a chiusura del follow up, come quelle adottate dall'AdG o dalla Commissione, sono state registrate nel file di monitoraggio in uso all'AdA?	

Redatto da: _____
(coordinatore degli auditors)

Data:

Approvato da: _____
(Autorità di Audit)

Data:

CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DEL RAC E PARERE DI AUDIT

Stato membro _____ CCI No: _____
 Titolo del Programma: _____
 Tipo di missione: _____
 Data della missione _____

RAC e PARERE DI AUDIT – Questa sezione della check list deve essere completata prima della trasmissione del RAC e del parere di audit	
La struttura del documento è conforme all'Allegato VIII e IX del Reg. (UE) n. 207/2015?	
I contenuti del documento tengono conto di eventuali osservazioni della Commissione europea a precedenti Rapporti?	
I dati finanziari riportati nel documento, relativamente al tasso di errore e all'ammontare delle spese verificate sono stati riscontrati con quelli presenti nel rapporto di audit sulle operazioni?	
Sono state riportate tutte le informazioni che possono essere di interesse della Commissione	
I dati e le informazioni sono completi ed accuratamente presentati?	
Le conclusioni sono adeguate e coerenti con le attività di audit svolte?	
E' stata rispettata la tempistica prevista in sede di pianificazione annuale per tali attività?	

Redatto da: _____
 (coordinatore degli auditors)

Data:

Approvato da: _____
 (Autorità di Audit)

Data: