



Allegato 18
Check list per la *Quality review*



CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELLA STRATEGIA DI AUDIT

CCI No: _____

Titolo del Programma: _____

Descrizione del lavoro di verifica svolto	Si/No/Commenti
Pianificazione	
I risultati dell'attività di audit pianificata/preliminare sono stati riportati nella Strategia di Audit?	
La Strategia di audit è conforme nei contenuti con il modello di strategia di audit previsto dall'Allegato XXII del Regolamento (UE) 2021/1060?	
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?	
E' stato dimostrato il legame tra i risultati del lavoro di audit pianificato/preliminare e gli obiettivi e lo scopo dei controlli?	
Lo scopo descritto nella Strategia di Audit è appropriato alle conclusioni cui si pensa di giungere al termine dell'audit?	
Gli incontri avuti con le diverse unità di auditor sugli scopi e gli obiettivi degli audit sono stati registrati in appositi verbali?	
Sono state acquisite, per gli auditor coinvolti, le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse relative alle attività in cui sono stati coinvolti (audit di sistema, audit delle operazioni e audit dei conti)?	

Redatto da: _____
(coordinatore degli auditors)

Data:

Approvato da: _____
(Autorità di Audit)

Data:

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

CCI No: _____

Titolo del Programma: _____

AUDIT DI SISTEMA - Attività di audit. Questa sezione della check list deve essere compilata prima dell'approvazione della bozza dei rapporti sull'audit da parte dell'Autorità di Audit	
Le note relative agli incontri di audit tenuti sono state registrate utilizzando appositi modelli 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?	
Le conclusioni sono adeguate e il lavoro svolto è sufficiente per esprimere un giudizio finale?	
E' stata rispettata la tempistica prevista in sede di pianificazione annuale per tali attività?	
AUDIT DI SISTEMA - Attività di reporting (verbali, bozze di rapporti di audit, rapporti finali di audit). Questa sezione della check list deve essere compilata prima dell'approvazione della bozza dei rapporti di audit da parte dell'Autorità di Audit	
E' stato redatto un verbale di audit di sistema?	
La bozza di rapporto include i contenuti del su indicato verbale e della checklist? In caso negativo la motivazione è stata archiviata?	
La bozza di rapporto è stata preparata entro i termini di scadenza? In caso contrario ne è stata data motivazione?	
Gli argomenti identificati nei documenti di lavoro sono inclusi come risultati anche nella bozza di rapporto o viene data una motivazione del perché non sono inclusi (non completezza del rapporto di audit/coerenza tra documenti di lavoro e rapporto di audit)?	
Per i rapporti di audit di sistema devono essere riesaminate le seguenti caratteristiche di qualità: ✓ Gli obiettivi e gli scopi dell'audit sono chiaramente specificati e coerenti con	

<p>la Strategia di Audit?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nell'attività di audit ci sono stati limiti alla portata dei controlli (imposte dai soggetti sottoposti ad audit o dalle circostanze)? <ul style="list-style-type: none"> ○ In caso positivo, questi limiti sono accettabili e sono correttamente indicati nel rapporto e nelle conclusioni dell'audit? ✓ La descrizione del lavoro svolto è sufficientemente dettagliata? ✓ Il lavoro svolto corrisponde agli scopi ed agli obiettivi di audit e della Strategia di Audit? ✓ L'executive summary indica gli obiettivi, gli scopi, le limitazioni e i principali risultati? ✓ Le azioni correttive/raccomandazioni, sono classificate secondo criteri alto/medio/basso? Il livello di importanza assegnato alle raccomandazioni è corretto? ✓ Dove possibile, i risultati sono quantificati e/o il rischio è chiaramente dichiarato? ✓ 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? 	
E' stata verificata l'affidabilità e la validità dei rilievi emersi durante l'audit?	
<p>Le conclusioni dell'audit sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) coerenti con i risultati? b) correlate agli obiettivi e agli scopi di audit dichiarati? c) 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)?	
La bozza di rapporto di audit è collegata ai relativi documenti di lavoro?	
Il sistema informativo dell'Autorità di Audit è stato aggiornato e completato con lavoro di audit svolto?	

Redatto da: _____
(coordinatore degli auditors)

Data:

Approvato da: _____
(Autorità di Audit)

Data:



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

CCI No: _____

Titolo del Programma: _____

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 preliminari 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 adeguate e accurate e supportate dai documenti di lavoro	
I rapporti di audit definitivi sono inseriti nel sistema informativo dell'Autorità di Audit?	

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*

CCI No: _____

Titolo del Programma: _____

AUDIT DELLE OPERAZIONI - Verifica desk. Questa sezione della check list deve essere compilata prima dell'approvazione della bozza del Rapporto sull'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 <i>desk</i> ?	
I documenti verificati durante le verifiche desk sono stati adeguatamente archiviati?	
La check list di controllo è stata compilata in modo completo relativamente alla parte attinente alle verifiche <i>desk</i> ?	
I dati e le informazioni sono accuratamente presentati?	
Le conclusioni sono adeguate e il lavoro svolto è sufficiente per esprimere un giudizio finale sulla verifica <i>desk</i> svolta?	
E' stata rispettata la tempistica prevista nel <i>planning</i> ?	

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 E *REPORTING*

CCI No: _____

Titolo del Programma: _____

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 sono completi ai fini dell'adeguato svolgimento delle verifiche in loco?	
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 sono accuratamente presentati?	
Le conclusioni sono adeguate e il lavoro svolto è sufficiente per esprimere un giudizio finale sulla verifica in loco svolta?	
E' stata rispettata la tempistica prevista nel planning?	
Attività di <i>reporting</i> (verbali, bozze di rapporti di audit, rapporti finali di audit). Questa sezione della checklist deve essere compilata prima dell'approvazione della bozza dei rapporti di audit da parte dell'Autorità di Audit	
E' stato redatto un verbale di sopralluogo dell'operazione?	
La bozza di rapporto include i contenuti del su indicato verbale e della checklist di controllo predisposta? In caso negativo la motivazione è stata archiviata?	
La bozza di rapporto è stata preparata entro i termini di scadenza? In caso contrario ne è stata data motivazione?	
Gli argomenti identificati nei documenti di lavoro sono inclusi come risultati anche nella bozza di rapporto o viene data una motivazione del perché non sono inclusi (non completezza del rapporto di audit/coerenza tra documenti di lavoro e rapporto di audit)?	
Per i rapporti di audit sulle operazioni devono essere riesaminate le seguenti caratteristiche di qualità: ✓ Gli obiettivi e la portata dell'audit sono chiaramente specificati e coerenti con	

<p>la Strategia di Audit?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nell'attività di audit ci sono stati limiti alla portata dei controlli (imposte dai soggetti sottoposti ad audit o dalle circostanze)? <ul style="list-style-type: none"> ○ In caso positivo, questi limiti sono accettabili e sono correttamente indicati nel rapporto e nelle conclusioni dell' audit? ✓ La descrizione del lavoro svolto è sufficientemente dettagliata? ✓ Il lavoro svolto corrisponde agli scopi ed agli obiettivi di audit e della Strategia di Audit? ✓ L'executive summary indica gli obiettivi, gli scopi, le limitazioni e i principali risultati? ✓ I risultati sono quantificati e/o il rischio è chiaramente dichiarato? ✓ 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? 	
E' stata verificata l'affidabilità e la validità dei rilievi emersi durante l'audit?	
<p>Le conclusioni degli audit delle operazioni sono:</p> <p>a) coerenti con i risultati?</p> <p>b) correlate agli obiettivi e agli scopi di audit dichiarati?</p> <p>c) coerenti con i criteri stabiliti?</p>	
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)?	
La bozza di rapporto di audit è collegato ai relativi documenti di lavoro?	
I risultati delle verifiche in loco sono chiari e accuratamente presentati?	
Il sistema informativo dell'Autorità di Audit è stato aggiornato e completato con lavoro di audit svolto	

Redatto da: _____
(coordinatore degli auditors)

Data:

Approvato da: _____
(Autorità di Audit)

Data:



CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELL'ATTIVITÀ AUDIT RELATIVAMENTE AL RAPPORTO SULL'AUDIT DELLE OPERAZIONI

CCI No: _____

Titolo del Programma: _____

AUDIT DELLE OPERAZIONI - Conclusioni – Questa sezione della checklist 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 preliminari 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 adeguate e accurate e supportate dai documenti di lavoro	
I rapporti finali di audit sono inseriti nel sistema informativo 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

CCI No: _____

Titolo del Programma: _____

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 stati adeguatamente archiviati?	
Sono state svolte tutte le verifiche previste dal Capitolo 3 del documento <i>Methodological Note on the Preparation, Submission, Examination and Audit of Accounts programming period 2021-2027</i> (CPRE_23-0012-01 del 25/08/2023)?	
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'AdG/OFC 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 e ritiri)?	
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'AdG/OFC 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?	
E' stata verificata l'affidabilità e la validità dei rilievi emersi durante l'audit?	
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?	
Il sistema informativo dell'Autorità di Audit è stato aggiornato e completato con il lavoro di audit svolto?	
DICHIARAZIONE DI GESTIONE	
I documenti verificati sono completi ai fini dell'adeguato svolgimento delle attività di audit sulla dichiarazione di gestione?	
I documenti verificati durante le attività di audit sono stati adeguatamente archiviati?	
Sono state svolte tutte le verifiche previste dalla normativa/orientamenti in vigore sulla dichiarazione di gestione?	
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 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?	
E' stata verificata l'affidabilità e la validità dei rilievi emersi durante l'audit?	
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 sono adeguate e accurate e supportate dai documenti di lavoro?	
Il sistema informativo dell'Autorità di Audit è stato aggiornato e completato con il lavoro di audit svolto?	

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***

CCI No: _____

Titolo del Programma: _____

AUDIT DI SISTEMA/AUDIT DELLE OPERAZIONI /AUDIT DEI CONTI- <i>Follow-up</i>	
Le criticità ancora aperte sono state risolte?	
Sono stati inclusi nei fascicoli solo i documenti rilevanti (per documenti rilevanti si intende la documentazione che supporta i risultati e la documentazione che comprova il funzionamento del sistema e che la spesa è ammissibile)?	
Il sistema informativo dell'Autorità di Audit registra definitivamente gli esiti del <i>follow-up</i> ?	
Il sistema informativo dell'Autorità di Audit registra definitivamente le rettifiche finanziarie (adottate con decisione della Commissione e quelle accettate dal Sistema di gestione)?	

Redatto da: _____
(coordinatore degli auditors)

Data:

Approvato da: _____
(Autorità di Audit)

Data:



CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELL'ATTIVITÀ AUDIT RELATIVA ALL'ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

CCI No: _____

Titolo del Programma: _____

Archiviazione – Questa sezione delle check list deve essere compilata nel corso delle diverse fasi di audit (pianificazione, audit sul campo, attività di reporting, <i>follow-up</i>, chiusura)	
Sono stati utilizzati sistemi di etichettatura standard?	
Sono stati utilizzati indici standard?	
L'organizzazione dei fascicoli è coerente con l'indice?	
I fascicoli sono stati digitalizzati e comprendono documenti ufficiali contraddistinti da firma elettronica certificata?	
Tutti i documenti sono stati inclusi nel fascicolo digitale?	
Sono presenti i documenti di lavoro che descrivono gli obiettivi, il lavoro eseguito (ad esempio una sintesi dei test condotti) i risultati e le conclusioni/raccomandazioni?	
I documenti di lavoro sono etichettati con un'intestazione che descrive la missione, la data di preparazione e le persone che l'hanno preparata?	
E' presente un indice dei documenti di lavoro e questi sono numerati sistematicamente?	

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

CCI No: _____

Titolo del Programma: _____

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 parere di audit e della RAC sono rispettivamente conformi agli Allegati XIX e XX del Regolamento (UE) 2021/1060?	
I contenuti dei documenti tengono conto di eventuali osservazioni della Commissione europea a precedenti Rapporti?	
I dati finanziari riportati nei documenti, relativamente al tasso di errore e all'ammontare delle spese verificate sono stati riscontrati con quelli presenti nei verbali 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: