

***Allegato 17 – Check list quality review***

### CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELL'ATTIVITÀ AUDIT

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

Descrizione del lavoro di verifica svolto	Si/No/Commenti
<b>I- Pianificazione</b>	
I risultati dell'attività di audit pianificata/preliminare sono stati riportati nella Strategia di Audit?	
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?	

Redatto da: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_  
 (coordinatore degli auditors)

Approvato da: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_  
 (Autorità di Audit)

*Nota: questa sezione della check list deve essere firmata dall'Autorità di Audit al momento dell'approvazione della Strategia di Audit*

## CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELL'ATTIVITÀ AUDIT

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

<b>II- Attività di audit (verifiche e chiusura degli audit). Questa sezione della check list deve essere compilata prima dell'approvazione della bozza dei rapporti sull'audit da parte dell'Autorità di Audit</b>	
Le note relative agli incontri tenuti nel corso delle verifiche in loco 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?	
Le check list sono complete?	
Le conclusioni sono adeguate e il lavoro svolto è sufficiente per esprimere un giudizio finale?	
<b>III - 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</b>	
E' stato redatto un verbale?	
La bozza di rapporto include i contenuti del verbale? 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 devono essere riesaminate le seguenti caratteristiche di qualità: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gli obiettivi e gli scopi dell'audit sono chiaramente specificati e coerenti con la Strategia di Audit?</li> <li>✓ 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"> <li>○ In caso positivo, questi limiti sono accettabili e sono correttamente</li> </ul> </li> </ul>	

<p>indicati nel rapporto e nelle conclusioni dell' audit?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La metodologia di campionamento, se utilizzato, viene descritta chiaramente?</li> <li>✓ La descrizione del lavoro svolto è sufficientemente dettagliata?</li> <li>✓ Il lavoro svolto corrisponde agli scopi ed agli obiettivi di audit e della Strategia di Audit?</li> <li>✓ L'executive summary indica gli obiettivi, gli scopi, le limitazioni e i principali risultati?</li> <li>✓ Le azioni correttive/raccomandazioni, sono classificate secondo criteri alto/medio/basso? Il livello di importanza assegnato alle raccomandazioni è corretto?</li> <li>✓ Dove possibile, i risultati sono quantificati e/o il rischio è chiaramente dichiarato?</li> <li>✓ Ogni singolo risultato viene seguito da una raccomandazione(i) /azione da intraprendere?</li> <li>✓ Le conclusioni e i risultati sono coerenti? Le conclusioni sono complete?</li> <li>✓ Infine, i rapporti di audit sono chiari, concisi e accurati?</li> </ul>	
<p>Le conclusioni dell'audit 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>	
<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)?</p>	
<p>La bozza di rapporto di audit è collegata ai relativi documenti di lavoro?</p>	
<p>Il sistema informativo dell'Autorità di Audit è stato aggiornato e completato con il lavoro di audit svolto</p>	

Redatto da: \_\_\_\_\_  
(coordinatore degli auditors)

Data:

Approvato da: \_\_\_\_\_  
(Autorità di Audit)

Data:

*Nota: questa sezione della check list deve essere firmata dall'Autorità di Audit all'approvazione della bozza di rapporto sull'audit.*

**CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELL'ATTIVITÀ AUDIT**

Stato membro \_\_\_\_\_ CCI No: \_\_\_\_\_

Titolo del Programma: \_\_\_\_\_

Tipo di missione: \_\_\_\_\_

Data della missione \_\_\_\_\_

<b>IV – Conclusioni – Questa sezione della check list deve essere completata prima che l'audit sia concluso.</b>	
Le conclusioni contenute nei rapporti di audit definitivi sono adeguate e accurate e supportate dai documenti di lavoro	
I rapporti di audit definitivi fanno riferimento alla nuova documentazione fornita dai soggetti sottoposti ad audit?	
I rapporti finali di audit sono inseriti nel sistema informativo dell'Autorità di Audit?	

Redatto da: \_\_\_\_\_

Data:

(coordinatore degli auditors)

Approvato da: \_\_\_\_\_

Data:

(Autorità di Audit)

*Nota: questa sezione della check list deve essere firmata dall'Autorità di Audit all'approvazione dei rapporti di audit definitivi*

**CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELL'ATTIVITÀ AUDIT**

Stato membro \_\_\_\_\_ CCI No: \_\_\_\_\_

Titolo del Programma: \_\_\_\_\_

Tipo di missione: \_\_\_\_\_

Data della missione \_\_\_\_\_

<b>V – Follow up.</b>	
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 follow up?	
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**

Stato membro \_\_\_\_\_ CCI No: \_\_\_\_\_

Titolo del Programma: \_\_\_\_\_

Tipo di missione: \_\_\_\_\_

Data della missione \_\_\_\_\_

<b>VI – Archiviazione – Questa sezione delle check list deve essere compilata nel corso delle diverse fasi di audit (pianificazione, audit sul campo, attività di reporting, follow up, chiusura)</b>	
Sono stati utilizzati sistemi di etichettatura standard?	
Sono stati utilizzati indici standard?	
L'organizzazione dei fascicoli è coerente con l'indice?	
Il fascicolo cartaceo costituisce il fascicolo principale?	
Tutti i documenti sono stati inclusi nel fascicolo cartaceo? (In caso contrario i riferimenti ai file elettronici dei documenti devono essere inclusi nei documenti di lavoro).	
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:

*Nota: questa sezione della check list deve essere firmata dall'Autorità di audit all'approvazione della chiusura dell'audit*