S.I.P.S.E.

SISTEMA DELLE ISTITUZIONI DEI POPOLI PER LA SOVRANITÀ ECONOMICA

ATTO N. 24/MSP

Istituzione e disciplina del Sistema di audit interno, verifica indipendente e controllo periodico del Mercato Sovrano dei Popoli

Organo proponente: Direzione del Mercato Sovrano dei Popoli
Sistema: Mercato Sovrano dei Popoli (MSP)
Ambito: controllo organizzativo, amministrativo, contabile, documentale, tecnico e operativo
Documenti collegati: Manuale tecnico n. 22/MSP e Atto n. 23/MSP
Versione: 1.0
Stato: Proposta di atto per l'approvazione istituzionale

PREAMBOLO

Il Sistema delle Istituzioni dei Popoli per la Sovranità Economica (SIPSE),

nell'ambito dell'organizzazione del Mercato Sovrano dei Popoli (MSP),

considerato che:

- la trasparenza delle attività economiche multilaterali richiede un sistema strutturato di controllo;
- il monitoraggio delle garanzie e la gestione delle non conformità devono essere accompagnati da verifiche periodiche sull'effettiva applicazione delle procedure;
- la separazione tra gestione operativa, controllo e verifica costituisce un principio fondamentale di buona amministrazione;
- l'affidabilità delle informazioni economiche e amministrative dipende dalla qualità dei processi di registrazione, conservazione e rendicontazione;
- è necessario individuare eventuali carenze organizzative prima che possano produrre conseguenze rilevanti;
- le attività di audit devono essere documentate, ripetibili, verificabili e proporzionate ai rischi;
- ogni raccomandazione deve essere accompagnata da un procedimento di attuazione e verifica;

adotta il presente Atto, istituendo il Sistema di audit interno, verifica indipendente e controllo periodico del MSP.

TITOLO I – ISTITUZIONE E PRINCIPI

Articolo 1 – Istituzione del Sistema di audit

1. È istituito il **Sistema di Audit e Verifica del Mercato Sovrano dei Popoli**, di seguito denominato SAV-MSP.
2. Il SAV-MSP costituisce la struttura organizzativa di verifica interna del MSP.
3. Il sistema opera attraverso attività di:
   a. audit amministrativo;
   b. audit contabile;
   c. audit finanziario interno;
   d. audit documentale;
   e. audit tecnico e informatico;
   f. audit operativo;
   g. verifica delle garanzie;
   h. controllo delle procedure;
   i. monitoraggio delle azioni correttive;
   j. valutazione dell'efficacia dei controlli interni.
4. Il SAV-MSP opera secondo un programma annuale di verifiche e può svolgere controlli straordinari in presenza di circostanze rilevanti.

Articolo 2 – Finalità

Il SAV-MSP persegue le seguenti finalità:

1. verificare la regolarità delle procedure interne;
2. accertare la completezza e la coerenza della documentazione;
3. verificare la corretta applicazione degli atti istituzionali;
4. controllare la tracciabilità delle operazioni;
5. valutare l'adeguatezza dei sistemi amministrativi e contabili;
6. esaminare l'affidabilità dei dati registrati;
7. verificare l'attuazione delle azioni correttive;
8. individuare carenze organizzative;
9. formulare raccomandazioni;
10. promuovere il miglioramento continuo del MSP.

Articolo 3 – Principi fondamentali

Il SAV-MSP opera secondo i seguenti principi:

- **Indipendenza funzionale:** l'attività di verifica deve essere separata dalle attività sottoposte a controllo.
- **Imparzialità:** le verifiche devono essere basate su evidenze documentali.
- **Obiettività:** le conclusioni devono distinguere fatti, valutazioni e raccomandazioni.
- **Riservatezza:** le informazioni sono utilizzate esclusivamente per le finalità autorizzate.
- **Tracciabilità:** ogni attività di audit deve essere registrata.
- **Proporzionalità:** l'estensione dei controlli deve essere commisurata ai rischi.
- **Continuità:** il controllo deve essere programmato e ripetibile.

- **Responsabilità:** ogni rilievo deve avere un destinatario e un termine di gestione.
- **Verificabilità:** le conclusioni devono poter essere ricostruite attraverso le evidenze raccolte.

Articolo 4 – Ambito di applicazione

Il SAV-MSP esercita le verifiche sulle strutture, procedure e attività comprese nell'organizzazione del MSP, nei limiti dei poteri effettivamente attribuiti.

Rientrano nell'ambito:

1. Direzione e organi amministrativi del MSP;
2. unità operative;
3. sistema amministrativo e contabile;
4. sistema di gestione delle garanzie;
5. Registro Multilaterale delle Garanzie;
6. Registro delle Non Conformità;
7. infrastrutture informatiche;
8. procedure di rendicontazione;
9. gestione documentale;
10. rapporti contrattuali e operativi sottoposti a verifica.

Le verifiche su soggetti esterni sono possibili esclusivamente nei limiti dei diritti di accesso e controllo derivanti da accordi validi, consensi o disposizioni applicabili.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'AUDIT

Articolo 5 – Struttura organizzativa

Il SAV-MSP si articola nelle seguenti funzioni:

1. **Unità di Audit Interno (UAI-MSP):** pianificazione ed esecuzione degli audit.
2. **Unità di Verifica Documentale (UVD-MSP):** controllo dei fascicoli e delle registrazioni.
3. **Unità di Verifica Amministrativa e Contabile (UVAC-MSP):** controllo delle procedure amministrative e contabili.
4. **Unità di Verifica Tecnologica (UVT-MSP):** controllo dei sistemi informatici e della sicurezza tecnica.
5. **Funzione di Follow-up:** monitoraggio delle raccomandazioni e delle azioni correttive.

Le unità possono essere costituite progressivamente in relazione alle risorse effettivamente disponibili.

Articolo 6 – Responsabile dell'audit

1. È individuato un Responsabile dell'Audit del MSP.
2. Il Responsabile coordina il programma annuale, assegna gli incarichi e approva le relazioni tecniche secondo le deleghe ricevute.

3. Il Responsabile deve operare con autonomia tecnica rispetto alle unità sottoposte a verifica.
4. Non può essere incaricato di verificare attività delle quali abbia avuto responsabilità diretta di gestione, salvo verifiche meramente documentali e con adeguate garanzie di indipendenza.
5. Deve dichiarare eventuali conflitti di interesse.
6. Le limitazioni all'accesso delle informazioni devono essere registrate e riportate nella relazione di audit.

Articolo 7 – Requisiti degli auditor

Gli incaricati delle verifiche devono possedere competenze adeguate all'oggetto dell'audit.

Le competenze possono comprendere:

- amministrazione;
- contabilità;
- analisi finanziaria;
- gestione dei rischi;
- diritto e contrattualistica;
- sicurezza informatica;
- gestione documentale;
- sistemi di controllo;
- valutazione delle procedure.

Gli incarichi devono essere formalizzati e accompagnati dall'indicazione dell'ambito di intervento.

Articolo 8 – Indipendenza e conflitti di interesse

1. Gli auditor devono essere liberi da condizionamenti nella formulazione delle conclusioni.
2. Non possono verificare autonomamente attività alle quali abbiano partecipato direttamente.
3. Devono comunicare ogni circostanza che possa compromettere la loro imparzialità.
4. In presenza di conflitto di interesse deve essere nominato un altro verificatore.
5. Le deroghe devono essere motivate e conservate nel fascicolo dell'audit.
6. L'indipendenza funzionale interna non equivale automaticamente all'indipendenza di un revisore legale o di un'autorità di vigilanza esterna.

TITOLO III – PROGRAMMAZIONE DELLE VERIFICHE

Articolo 9 – Programma annuale

1. Il SAV-MSP predispone un Programma Annuale di Audit.
2. Il programma individua:
   a. aree da sottoporre a verifica;
   b. obiettivi;
   c. priorità;
   d. rischi principali;

e. frequenza;
f. risorse;
g. responsabili;
h. calendario indicativo.

3. Il programma deve essere sottoposto all'organo competente per l'approvazione.
4. Le modifiche devono essere motivate e registrate.
5. Il programma deve considerare i risultati degli audit precedenti e le criticità ancora aperte.

Articolo 10 – Analisi preliminare dei rischi

La programmazione si basa su una valutazione documentata dei rischi, considerando:

1. rilevanza economica delle operazioni;
2. complessità dei processi;
3. volume delle registrazioni;
4. frequenza delle anomalie;
5. esistenza di non conformità pregresse;
6. dipendenza da sistemi informatici;
7. concentrazione delle responsabilità;
8. rilevanza delle garanzie;
9. vulnerabilità documentali;
10. impatto potenziale di errori o irregolarità.

La valutazione deve essere aggiornata quando cambiano significativamente le condizioni operative.

Articolo 11 – Tipologie di audit

Il SAV-MSP può svolgere:

A. Audit ordinario

Verifica programmata secondo il piano annuale.

B. Audit straordinario

Verifica attivata in presenza di criticità rilevanti.

C. Audit tematico

Controllo concentrato su un singolo processo o settore.

D. Audit documentale

Verifica della completezza e coerenza dei fascicoli.

E. Audit operativo

Esame delle modalità effettive di esecuzione delle procedure.

F. Audit di conformità interna

Verifica del rispetto degli atti e delle procedure adottati.

G. Audit informatico

Verifica degli accessi, delle registrazioni, delle misure di sicurezza e della continuità dei sistemi.

H. Audit di follow-up

Verifica dell'attuazione delle raccomandazioni precedenti.

Articolo 12 – Piano specifico di audit

Prima dell'avvio di ogni verifica deve essere predisposto un piano specifico contenente:

1. codice dell'audit;
2. oggetto;
3. obiettivi;
4. perimetro;
5. periodo esaminato;
6. metodologia;
7. documentazione richiesta;
8. soggetti coinvolti;
9. responsabile;
10. tempi previsti;
11. criteri di valutazione;
12. eventuali limitazioni.

TITOLO IV – ESECUZIONE DELLE VERIFICHE

Articolo 13 – Avvio dell'audit

1. L'audit è avviato mediante comunicazione formale.
2. La comunicazione indica oggetto, finalità, periodo e documentazione richiesta.
3. In presenza di esigenze di tutela delle evidenze o di sicurezza, possono essere effettuate verifiche senza preavviso, nei limiti delle procedure autorizzate.
4. L'avvio deve essere registrato nel Registro degli Audit.

Articolo 14 – Acquisizione delle evidenze

Gli auditor possono acquisire, nei limiti delle proprie autorizzazioni:

- documenti;
- registrazioni contabili;
- registri operativi;
- contratti;
- verbali;

- rapporti tecnici;
- estrazioni informatiche;
- comunicazioni istituzionali;
- evidenze delle attività correttive.

Ogni evidenza deve essere identificata, datata e collegata al fascicolo dell'audit.

Articolo 15 – Metodologia di verifica

Le verifiche possono essere svolte mediante:

1. esame documentale;
2. controlli incrociati;
3. campionamento;
4. riconciliazione;
5. confronto tra dati;
6. interviste documentate;
7. osservazione delle procedure;
8. test dei controlli;
9. verifica dei registri;
10. analisi delle anomalie.

La metodologia deve essere coerente con gli obiettivi e dichiarata nella relazione finale.

Articolo 16 – Campionamento

1. Quando non è possibile esaminare integralmente la popolazione documentale, può essere adottato un campionamento.
2. Il campione deve essere definito secondo criteri dichiarati.
3. La relazione deve indicare:
    - dimensione della popolazione;
    - dimensione del campione;
    - metodo di selezione;
    - periodo considerato;
    - limiti delle conclusioni.
4. I risultati del campione non possono essere presentati come verifica integrale di tutte le operazioni.

Articolo 17 – Accesso alle informazioni

1. Le unità sottoposte a verifica devono collaborare nei limiti dei rispettivi obblighi e delle autorizzazioni applicabili.
2. L'accesso deve essere limitato alle informazioni pertinenti.
3. Le richieste e le risposte devono essere documentate.
4. Eventuali rifiuti, ritardi o limitazioni devono essere riportati nel fascicolo.
5. L'audit non può superare i poteri attribuiti all'organizzazione né derogare alla disciplina sulla protezione dei dati e sulla riservatezza.

Articolo 18 – Contraddittorio preliminare

1. Prima dell'emissione della relazione definitiva, i rilievi devono essere comunicati ai responsabili delle aree interessate.
2. I destinatari possono trasmettere osservazioni e documenti integrativi.
3. Il termine per le osservazioni è stabilito nel piano di audit, tenendo conto della complessità del caso.
4. Le osservazioni devono essere esaminate e valutate.
5. La relazione finale deve riportare le eventuali osservazioni non accolte e le relative motivazioni.

TITOLO V – RILIEVI E CLASSIFICAZIONE DEGLI ESITI

Articolo 19 – Classificazione degli esiti

Gli esiti dell'audit sono classificati in:

1. **Conforme:** nessuna criticità significativa rilevata nell'ambito verificato.
2. **Osservazione:** elemento migliorabile che non costituisce necessariamente una non conformità.
3. **Raccomandazione:** intervento suggerito per migliorare il processo.
4. **Non conformità minore:** difformità circoscritta.
5. **Non conformità significativa:** difformità che richiede un intervento correttivo.
6. **Non conformità grave:** criticità con possibile impatto rilevante.
7. **Non conformità critica:** criticità che richiede intervento urgente e informativa agli organi competenti.

Articolo 20 – Scheda del rilievo

Ogni rilievo deve essere accompagnato da una scheda contenente:

- codice;
- area interessata;
- descrizione;
- requisito di riferimento;
- evidenza;
- criterio di classificazione;
- impatto potenziale;
- responsabile dell'area;
- raccomandazione;
- termine di risposta;
- stato del rilievo.

Articolo 21 – Rilievi critici

1. I rilievi critici devono essere comunicati tempestivamente all'organo competente.
2. Quando sussiste un rischio immediato, può essere proposta una misura cautelativa interna.
3. La misura deve essere proporzionata, motivata e documentata.

4. L'auditor non assume automaticamente poteri gestionali o decisionali sull'attività verificata.
5. La decisione compete al soggetto formalmente autorizzato.

TITOLO VI – RELAZIONE E RACCOMANDAZIONI

Articolo 22 – Relazione finale di audit

Ogni audit si conclude con una relazione finale contenente:

1. identificazione dell'audit;
2. oggetto;
3. obiettivi;
4. perimetro;
5. periodo esaminato;
6. metodologia;
7. documenti acquisiti;
8. verifiche effettuate;
9. risultati;
10. rilievi;
11. osservazioni ricevute;
12. valutazione complessiva;
13. raccomandazioni;
14. limitazioni dell'attività;
15. conclusioni.

Articolo 23 – Valutazione complessiva

La relazione può esprimere uno dei seguenti giudizi organizzativi:

- adeguato;
- adeguato con osservazioni;
- parzialmente adeguato;
- inadeguato;
- non valutabile per insufficienza delle evidenze.

Il giudizio deve essere accompagnato da una motivazione e non può essere interpretato come certificazione pubblica o attestazione di solvibilità.

Articolo 24 – Raccomandazioni

1. Le raccomandazioni devono essere chiare e attuabili.
2. Ogni raccomandazione deve avere un responsabile destinatario.
3. Deve essere indicato un termine di risposta.
4. Il destinatario deve comunicare le azioni previste.
5. Le raccomandazioni non attuate devono essere riportate nella rendicontazione successiva.

TITOLO VII – FOLLOW-UP E CONTROLLO DELL'EFFICACIA

Articolo 25 – Registro delle raccomandazioni

È istituito il **Registro delle Raccomandazioni e delle Azioni di Audit (RRAA-MSP)**.

Il Registro contiene:

1. codice audit;
2. codice rilievo;
3. raccomandazione;
4. responsabile;
5. data di assegnazione;
6. termine;
7. azione proposta;
8. stato di attuazione;
9. evidenze;
10. esito della verifica;
11. eventuale riapertura.

Articolo 26 – Monitoraggio delle azioni

Il Follow-up verifica:

- avvio dell'intervento;
- rispetto dei termini;
- completamento delle attività;
- disponibilità delle evidenze;
- adeguatezza delle misure;
- eventuali criticità residue.

Articolo 27 – Verifica dell'efficacia

1. La verifica deve stabilire se l'intervento abbia effettivamente ridotto o eliminato la criticità.
2. Non è sufficiente la semplice dichiarazione di avvenuta esecuzione.
3. Devono essere acquisite evidenze verificabili.
4. In caso di inefficacia, il rilievo rimane aperto o viene riaperto.
5. L'esito deve essere documentato.

Articolo 28 – Chiusura dei rilievi

Un rilievo può essere chiuso quando:

1. l'azione prevista è stata attuata;
2. le evidenze sono disponibili;
3. la verifica ha avuto esito positivo;

4. non risultano ulteriori attività pendenti;
5. la chiusura è stata autorizzata secondo le competenze interne.

TITOLO VIII – AUDIT DELLE PRINCIPALI INFRASTRUTTURE MSP

Articolo 29 – Audit del Registro Multilaterale delle Garanzie

La verifica del RMG riguarda:

1. correttezza delle registrazioni;
2. identificazione univoca delle garanzie;
3. completezza dei fascicoli;
4. aggiornamento delle scadenze;
5. distinzione tra valore dichiarato e verificato;
6. tracciabilità delle modifiche;
7. gestione delle anomalie;
8. accessi e autorizzazioni;
9. conservazione dei documenti;
10. coerenza con le esposizioni registrate.

Articolo 30 – Audit del sistema di monitoraggio delle garanzie

La verifica comprende:

- rispetto del calendario;
- correttezza delle allerte;
- tempestività delle segnalazioni;
- assegnazione delle responsabilità;
- gestione delle sospensioni interne;
- qualità dei rapporti;
- risoluzione delle anomalie.

Articolo 31 – Audit del sistema delle non conformità

L'audit verifica:

1. completezza del Registro delle Non Conformità;
2. corretta classificazione;
3. adeguatezza delle istruttorie;
4. individuazione delle cause;
5. qualità dei piani correttivi;
6. rispetto dei termini;
7. efficacia delle azioni;
8. corretta chiusura delle procedure.

Articolo 32 – Audit amministrativo e contabile

La verifica comprende:

1. completezza delle registrazioni;
2. coerenza tra documenti e registri;
3. riconciliazione delle operazioni;
4. autorizzazioni interne;
5. separazione delle funzioni;
6. gestione delle risorse;
7. tracciabilità dei pagamenti effettivamente eseguiti;
8. rendicontazione;
9. conservazione delle evidenze;
10. gestione delle anomalie contabili.

Articolo 33 – Audit tecnologico

L'audit informatico può riguardare:

1. gestione degli accessi;
2. autenticazione;
3. autorizzazioni;
4. registri di sistema;
5. protezione dei dati;
6. backup;
7. continuità operativa;
8. gestione degli incidenti;
9. integrità delle registrazioni;
10. aggiornamento delle infrastrutture.

Le verifiche tecniche devono essere svolte da personale competente e autorizzato.

TITOLO IX – REGISTRI, CONSERVAZIONE E TRASPARENZA

Articolo 34 – Registro degli Audit

È istituito il **Registro Generale degli Audit del MSP (RGAM)**.

Il Registro contiene:

- codice dell'audit;
- data di apertura;
- tipologia;
- area verificata;
- responsabile;
- periodo di riferimento;
- stato;
- data della relazione;
- numero dei rilievi;

- data di chiusura;
- riferimenti alle azioni di follow-up.

Articolo 35 – Fascicolo dell'audit

Per ogni verifica è costituito un fascicolo contenente:

1. mandato;
2. piano;
3. comunicazioni;
4. documentazione acquisita;
5. evidenze;
6. schede dei rilievi;
7. osservazioni;
8. relazione finale;
9. raccomandazioni;
10. verifiche successive;
11. provvedimento di chiusura.

Articolo 36 – Conservazione

1. I fascicoli sono conservati secondo una politica documentale formalizzata.
2. Devono essere protetti da alterazioni e accessi non autorizzati.
3. Le versioni devono essere identificabili.
4. I tempi di conservazione devono rispettare la normativa applicabile.
5. Le informazioni riservate devono essere accessibili soltanto ai soggetti autorizzati.

Articolo 37 – Trasparenza e rendicontazione

1. Il SAV-MSP predispone una relazione periodica sull'attività di audit.
2. La relazione può essere trasmessa agli organi istituzionali competenti.
3. Una sintesi non riservata può essere pubblicata sui canali istituzionali, quando autorizzata.
4. La pubblicazione deve rispettare la riservatezza, la protezione dei dati e i limiti contrattuali.
5. Non possono essere divulgati dati personali o informazioni operative protette senza adeguata base giuridica.

TITOLO X – RAPPORTI CON I SOGGETTI ESTERNI

Articolo 38 – Verifiche esterne

1. Il SAV-MSP può acquisire documentazione proveniente da soggetti esterni quando ciò sia consentito.
2. Le informazioni esterne devono essere qualificate secondo la loro provenienza e verificabilità.
3. Una dichiarazione di un soggetto esterno non costituisce automaticamente una certificazione indipendente.

4. Gli accordi di collaborazione devono specificare oggetto, limiti e modalità delle verifiche.

Articolo 39 – Revisori e professionisti indipendenti

1. Il SIPSE o il MSP possono avvalersi, ove necessario e possibile, di professionisti indipendenti.
2. L'incarico deve definire:
   a. oggetto;
   b. perimetro;
   c. standard applicabili;
   d. responsabilità;
   e. accesso ai documenti;
   f. forma del rapporto;
   g. compensi e condizioni;
   h. eventuali conflitti di interesse.
3. Le verifiche esterne devono essere distinte dagli audit interni.
4. Il ricorso a un professionista non attribuisce automaticamente al MSP la qualifica di soggetto sottoposto a revisione legale obbligatoria né sostituisce gli adempimenti eventualmente previsti dalla legge.

Articolo 40 – Limiti istituzionali

1. Il SAV-MSP costituisce un sistema di controllo organizzativo interno.
2. Non esercita poteri di vigilanza pubblica.
3. Non sostituisce autorità di regolazione, autorità giudiziarie, organismi di vigilanza o revisori legali.
4. Non certifica la solvibilità di soggetti terzi.
5. Non conferisce autorizzazioni bancarie, finanziarie, assicurative o di pagamento.
6. Gli effetti esterni delle verifiche dipendono dalla normativa applicabile e dagli eventuali accordi validamente stipulati.

TITOLO XI – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Articolo 41 – Allegati tecnici

Sono istituiti i seguenti modelli:

- **Allegato A:** Programma Annuale di Audit.
- **Allegato B:** Piano Specifico di Audit.
- **Allegato C:** Scheda di Acquisizione delle Evidenze.
- **Allegato D:** Scheda di Rilievo.
- **Allegato E:** Modello di Relazione Finale.
- **Allegato F:** Registro delle Raccomandazioni.
- **Allegato G:** Modello di Verifica dell'Efficacia.
- **Allegato H:** Dichiarazione di Indipendenza e Conflitto di Interesse.
- **Allegato I:** Modello di Relazione Annuale.

Articolo 42 – Formazione

1. Gli auditor devono essere adeguatamente formati.
2. La formazione comprende:
    - tecniche di audit;
    - analisi dei rischi;
    - controllo documentale;
    - procedure amministrative e contabili;
    - protezione dei dati;
    - sicurezza informatica;
    - redazione dei rapporti;
    - gestione dei rilievi.
3. Le attività formative devono essere documentate.

Articolo 43 – Revisione del sistema

Il SAV-MSP deve essere sottoposto a riesame periodico per valutare:

1. adeguatezza organizzativa;
2. indipendenza funzionale;
3. copertura delle aree a rischio;
4. qualità delle verifiche;
5. efficacia delle raccomandazioni;
6. adeguatezza delle risorse;
7. necessità di aggiornamento.

Articolo 44 – Coordinamento normativo

Il presente Atto si coordina con:

- Deliberazione istitutiva n. 01/MSP;
- Atto n. 02/SP – Regolamento operativo SIPSE Pay;
- Atto istituzionale n. 03/2026 – Regolamento degli organi e delle deleghe;
- Atto istituzionale n. 04/2026 – Sistema amministrativo, contabile e patrimoniale;
- Regolamento tecnico-operativo n. 20/MSP;
- Manuale tecnico n. 21/MSP;
- Manuale tecnico n. 22/MSP;
- Atto n. 23/MSP.

Articolo 45 – Entrata in vigore

Il presente Atto entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'organo competente del SIPSE, secondo le procedure istituzionali del MSP.

ALLEGATO A – MODELLO DI PROGRAMMA ANNUALE DI AUDIT

Anno di riferimento: _____

Area	Obiettivo	Rischio	Priorità	Frequenza	Responsabile
Garanzie	Verifica RMG	Documentale e valutativo			
Amministrazione	Controllo procedure	Organizzativo			
Contabilità	Riconciliazioni	Contabile			
Informatica	Sicurezza e accessi	Tecnologico			
Non conformità	Follow-up	Operativo			
Rendicontazione	Coerenza dei dati	Informativo			

ALLEGATO B – PIANO SPECIFICO DI AUDIT

Codice audit: _____
Area verificata: _____
Responsabile: _____
Periodo: _____
Obiettivo: _____
Perimetro: _____
Metodologia: _____
Documentazione richiesta: _____
Data prevista di avvio: _____
Data prevista di conclusione: _____

ALLEGATO C – SCHEDA DI RILIEVO

Codice rilievo: _____
Audit di riferimento: _____
Area: _____
Descrizione: _____
Criterio di riferimento: _____
Evidenza: _____
Classificazione: _____
Impatto potenziale: _____
Raccomandazione: _____
Responsabile destinatario: _____
Termine: _____

ALLEGATO D – MODELLO DI RELAZIONE FINALE

1. Identificazione dell'audit.
2. Oggetto e finalità.
3. Perimetro e periodo.

4. Metodologia.
5. Evidenze raccolte.
6. Risultati.
7. Rilievi.
8. Osservazioni dei destinatari.
9. Valutazione complessiva.
10. Raccomandazioni.
11. Limitazioni.
12. Conclusioni.

ALLEGATO E – DICHIARAZIONE DI INDIPENDENZA

Il sottoscritto _____, incaricato dell'attività di audit identificata con codice _____,

dichiara:

- di aver ricevuto un incarico definito;
- di non avere interessi personali incompatibili con l'attività;
- di aver comunicato eventuali circostanze rilevanti;
- di impegnarsi a operare con imparzialità;
- di mantenere la riservatezza delle informazioni;
- di basare le proprie conclusioni sulle evidenze acquisite.

Data: _____
Firma: _____

ALLEGATO F – MODELLO DI FOLLOW-UP

Codice audit: _____
Codice rilievo: _____
Azione raccomandata: _____
Responsabile: _____
Stato di attuazione: _____
Documentazione acquisita: _____
Verifica effettuata: _____
Esito: _____
Data: _____

DISPOSIZIONE CONCLUSIVA

Il Mercato Sovrano dei Popoli adotta un sistema di controllo fondato sulla distinzione tra gestione, verifica e responsabilità.

Ogni attività deve poter essere esaminata; ogni risultato deve poter essere ricostruito; ogni rilievo deve poter essere trattato; ogni raccomandazione deve essere sottoposta a verifica.

IL CONTROLLO NON È SOLTANTO RILEVAZIONE DELL'ERRORE: È GARANZIA DI TRASPARENZA, RESPONSABILITÀ E MIGLIORAMENTO CONTINUO.

S.I.P.S.E. – Sistema delle Istituzioni dei Popoli per la Sovranità Economica

PAX NON ABSENTIA BELLI SED PRAESENTIA IUSTITIAE