



LINEE GUIDA IN MATERIA DI AUDIT INTERNO

IL DIRETTORE DELL'ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO

VISTO il decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 149, recante *“Disposizioni per la razionalizzazione e la semplificazione dell’attività ispettiva in materia di lavoro e legislazione sociale, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183”*, con il quale è stata istituita l’Agenzia denominata Ispettorato nazionale del lavoro;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 febbraio 2016, registrato alla Corte dei Conti il 9 giugno 2016 al n. 1577, recante l’organizzazione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento dell’Ispettorato Nazionale del Lavoro;

VISTO il decreto direttoriale n. 22 del 6 aprile 2020 con cui:

- è stata istituita la Direzione centrale coordinamento giuridico con il compito, tra gli altri, di curare *“le attività di audit interno e di risk management”* nonché gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione ai sensi della L. n. 190/2012;
- è stato attribuito al Direttore centrale della predetta Direzione l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- è stato previsto, nell’ambito della predetta Direzione, l’Ufficio II – Audit interno, anticorruzione e trasparenza con il compito, tra gli altri, di valutare l’adeguatezza del sistema dei controlli interni e di pianificare e svolgere attività di audit di conformità e di processo;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;

VISTO il decreto direttoriale 10 giugno 2019, n. 34 recante *“Approvazione del mandato e della procedura di audit dell’Ispettorato Nazionale del Lavoro”*;

CONSIDERATA la necessità di semplificare l’attività di audit interno attraverso una procedimentalizzazione delle diverse fasi in cui la stessa si svolge, che tengano comunque conto del dato esperienziale derivante dalle iniziative già avviate sul territorio;

D E C R E T A

Articolo 1

1. Sono approvate le “Linee guida in materia di audit interno dell’Ispettorato nazionale del lavoro” allegate al presente decreto, che trovano applicazione a far data dal 1° gennaio 2021 in sostituzione della procedura già approvata con decreto direttoriale n. 34 del 10 giugno 2019.

IL DIRETTORE DELL’ISPETTORATO

Leonardo ALESTRA

Firmato digitalmente da

LEONARDO ALESTRA

CN = ALESTRA LEONARDO
O = Ispettorato Nazionale del
Lavoro
C = IT





**LINEE GUIDA IN MATERIA DI AUDIT INTERNO
DELL'ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO**

Art. 1

Definizione e classificazione dell'audit – oggetto delle linee guida

L'Audit è un'attività indipendente ed obiettiva finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione dell'Ispettorato nazionale del lavoro (d'ora in avanti INL) ed è svolta in stretto raccordo con la struttura di vertice dell'Agenzia, al cui mandato risponde e a cui riferisce costantemente.

L'Audit costituisce un'attività di supporto all'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi, tramite un approccio sistematico, volto a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di *governance* dell'Agenzia e rappresenta una forma di controllo successiva e diversa, anche in ordine di tempo, rispetto ai controlli di natura amministrativa, contabile, gestionale, strategica ed organizzativa.

L'attività di Audit può essere classificata secondo diverse tipologie in ragione dell'oggetto del controllo, come riportato nella tabella seguente¹:

A1	Audit di conformità (compliance audit)	Verifiche finalizzate a valutare il funzionamento del sistema di controllo interno rispetto al perseguimento degli obiettivi di conformità a leggi, regolamenti, contratti, convenzioni e norme interne.
A2	Audit di processo (operational audit)	Analisi e verifiche dei processi e delle strutture, finalizzate a valutare l'adeguatezza del sistema di controllo rispetto al perseguimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza delle attività.
A3	Audit di tipo conoscitivo	Attività finalizzate a soddisfare esigenze conoscitive sugli aspetti generali dell'organizzazione o del funzionamento di strutture, processi, ecc..
A4	"Follow-up"	Attività finalizzate a valutare la concreta attuazione e l'efficacia delle azioni correttive/migliorative previste in relazione alle criticità segnalate a seguito di precedenti Audit.
A5	"Fraud Audit"	Attività di accertamento e verifica riguardanti fatti ipotizzabili come reati o illeciti in generale.

Oggetto delle presenti linee guida è la definizione dei soggetti competenti, delle fasi e delle modalità operative per la gestione e la conduzione degli Audit, descrivendo i principi, le metodologie e gli strumenti di lavoro nel processo di Audit interno dell'INL.

Sono escluse dal campo di applicazione delle linee guida tutte le attività di controllo sui fondi europei.

¹ Non sempre un'attività di Audit può essere esattamente sussumibile in una delle tipologie indicate in tabella, il cui valore deve pertanto intendersi di carattere orientativo e di sistematizzazione delle attività.

Art. 2

Pianificazione delle procedure di Audit

L'Audit interno è incardinato presso la Direzione centrale coordinamento giuridico. Le procedure di Audit sono attivate in applicazione di un Piano annuale approvato dal Direttore dell'INL negli stessi termini previsti per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e si svolgono sotto il coordinamento dell'Ufficio Audit Interno, anticorruzione e trasparenza.

Al di là delle procedure di Audit inserite nel Piano annuale, il Direttore dell'INL può attivare, per il tramite del Direttore centrale coordinamento giuridico, singole procedure di Audit.

Il Piano annuale di Audit è il documento, istruito a cura del Direttore centrale coordinamento giuridico, che individua le attività di Audit da svolgere nell'anno di riferimento, classificate secondo le tipologie indicate all'art. 1 e tenendo conto delle priorità strategiche dell'INL, anche desunte dagli altri atti di natura programmatica dell'INL, quali Piano della Performance e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e delle segnalazioni pervenute dalle Direzioni centrali ed interregionali, alle quali può essere chiesto, con periodicità annuale, di segnalare possibili tematiche da sottoporre ad Audit.

I dirigenti e il personale degli uffici sottoposti ad Audit sono tenuti a collaborare con la Direzione centrale e con i soggetti incaricati dello svolgimento dell'Audit con buona fede e diligenza, per contribuire al corretto svolgimento dell'attività.

Art. 3

Il team di audit

Il team di Audit è il gruppo di lavoro appositamente costituito da parte del Direttore centrale coordinamento giuridico per lo svolgimento dei singoli Audit.

Ogni team è composto, di norma, da un dirigente e due o più funzionari di ruolo dell'INL.

Nello svolgimento dell'Audit, il team opera sotto la dipendenza funzionale del Direttore centrale coordinamento giuridico e in costante raccordo con l'Ufficio Audit Interno, anticorruzione e trasparenza.

In relazione al personale dirigenziale che è possibile individuare ai fini delle attività di Audit, trovano applicazione i seguenti criteri:

Destinatario Audit	Personale dirigenziale
Ufficio sede centrale INL	Dirigente di un Ufficio di una Direzione centrale diversa rispetto a quella di appartenenza dell'Ufficio auditato
Ispettorato interregionale del lavoro	Dirigente di un Ispettorato interregionale diverso rispetto a quello auditato Dirigente di un Ispettorato territoriale che ricade in ambito interregionale diverso rispetto a quello di competenza dell'Ispettorato auditato Dirigente di un Ufficio della sede centrale dell'INL

Ispettorato territoriale del lavoro	Dirigente di un Ispettorato interregionale Dirigente di un Ispettorato territoriale che ricade in ambito regionale diverso rispetto a quello di appartenenza dell'Ispettorato auditato Dirigente di un Ufficio della sede centrale dell'INL
-------------------------------------	---

I componenti del team di Audit svolgono l'attività secondo i principi di imparzialità e buon andamento, nel rispetto delle disposizioni del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni) e degli specifici codici di comportamento applicabili all'Agenzia.

I componenti del team di Audit non devono avere prestato servizio, nei tre anni precedenti l'incarico, nelle sedi oggetto di controllo, non devono essere stati sottoposti, nell'ultimo triennio, a procedimenti di natura disciplinare e non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività di Audit da espletare; a tal fine, al momento del conferimento dell'incarico, sottoscrivono apposita dichiarazione di assenza di cause ostative all'incarico.

Le risultanze del lavoro del team di Audit si fondano su elementi probanti, circostanziati, evidenti ed oggettivi.

Le informazioni acquisite nel corso dell'attività di Audit sono riservate e non divulgabili a terzi, né utilizzabili per scopi personali.

Art. 4

La procedura di Audit

La procedura di Audit si articola nelle seguenti fasi: a) preparatoria, b) esecutiva, c) di gestione dei piani delle azioni correttive (eventuale).

L'Ufficio Audit interno, anticorruzione e trasparenza provvederà a rendere disponibile apposita modulistica al fine di un più agevole svolgimento degli adempimenti previsti in una o più fasi del presente articolo.

a) Fase preparatoria

La procedura di Audit è avviata dal Direttore centrale coordinamento giuridico, con l'invio di lettera di conferimento di incarico al responsabile ed ai componenti del team di Audit - unitamente alla dichiarazione tipo di assenza di cause ostative - nella quale è indicata la tipologia di Audit, l'oggetto dell'attività da svolgere e le strutture destinatarie della stessa.

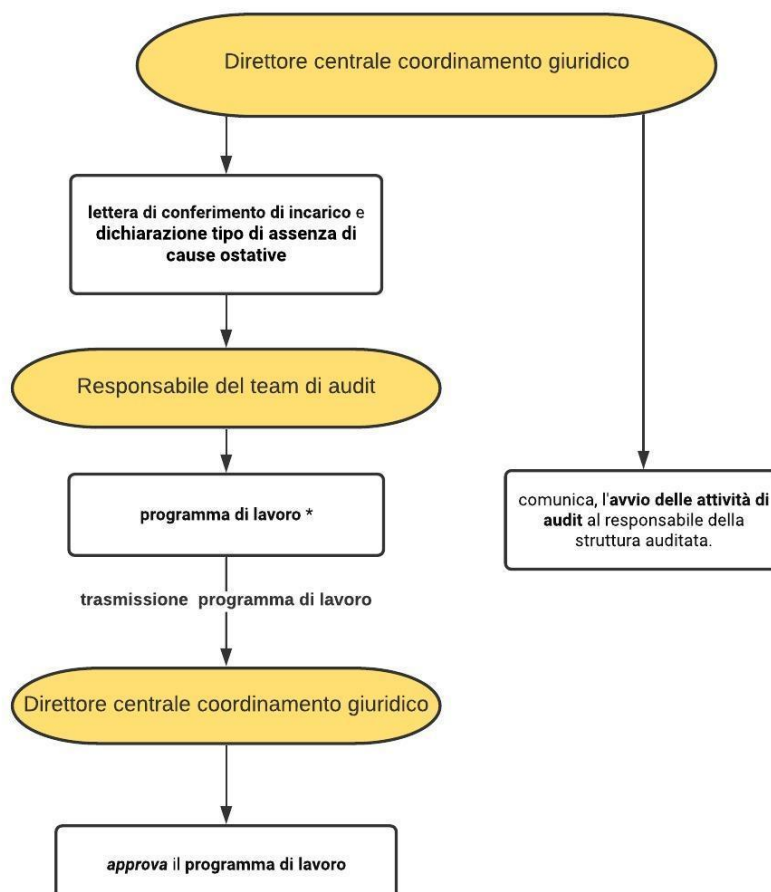
Il Direttore centrale coordinamento giuridico, con separata nota, comunica formalmente l'avvio delle attività di Audit al responsabile della struttura destinataria della procedura, informando, per conoscenza, il Direttore interregionale e/o il Direttore centrale di competente.

Nella comunicazione sono indicati i nominativi dei componenti del team di Audit ed è richiesta la designazione di un referente presso la struttura destinataria della procedura, per coadiuvare il team di Audit nello svolgimento dell'attività.

Il responsabile del team di Audit, ricevuto l'incarico, elabora il programma di lavoro che, in relazione all'oggetto dell'Audit, riporta i dati e le informazioni da acquisire, gli eventuali accessi da effettuare, la tempistica presunta ed ogni altra informazione ritenuta utile per lo svolgimento del lavoro. In relazione a specifiche esigenze, il programma di lavoro può essere elaborato direttamente dalla Direzione centrale e trasmesso al team di Audit per la successiva esecuzione.

Qualora il programma di lavoro sia elaborato dal Team, lo stesso è trasmesso al Direttore centrale coordinamento giuridico che lo approva, verificandone la coerenza rispetto agli obiettivi e l'adeguatezza delle azioni previste.

1. Diagramma di flusso - fase preparatoria



* In relazione a specifiche esigenze, il programma di lavoro può essere elaborato direttamente dalla Direzione centrale e trasmesso al team di Audit per la successiva esecuzione.

b) Fase esecutiva

Con la fase esecutiva viene data attuazione da parte del team di Audit al programma di lavoro, interloquendo direttamente con il referente designato e con il dirigente della struttura destinataria dell’Audit.

Nel caso in cui il programma di lavoro preveda accessi alla struttura destinataria della procedura, il responsabile di team comunica al referente e al dirigente responsabile della stessa – e, per conoscenza, all’Ufficio Audit Interno, anticorruzione e trasparenza e al Direttore interregionale - il calendario orientativo degli accessi programmati e i dati e/o documenti da rendere disponibili per il team di Audit.

Terminata la fase di raccolta di dati e informazioni, acquisiti anche a seguito dell’accesso, il responsabile di team predispone una relazione nella quale viene rendicontato il lavoro eseguito (con indicazione della documentazione acquisita, delle persone sentite e di ogni altro elemento ritenuto utile) e nella quale sono riportate le risultanze dell’attività istruttoria.

Qualora dalle risultanze dell’attività istruttoria svolta emergano criticità da sanare, alla relazione dovrà essere allegato un piano di azione contenente l’indicazione delle criticità e delle azioni correttive finalizzate al loro superamento.

La relazione e l’eventuale piano di azione sono trasmessi all’Ufficio Audit Interno, anticorruzione e trasparenza.

Fermi gli adempimenti di legge nel caso in cui emergano fattispecie di rilevanza penale, qualora emergano possibili elementi per l’attivazione di procedimenti disciplinari, la relazione è altresì trasmessa, a cura dell’Ufficio Audit Interno, anticorruzione e trasparenza, alla Direzione centrale risorse umane, finanziarie e logistica.

L’Ufficio Audit interno, anticorruzione e trasparenza – previe eventuali modifiche – invia la relazione e l’eventuale piano di azione al dirigente della struttura destinataria della procedura, assegnando un termine per conformarsi alle indicazioni ricevute ovvero per formulare eventuali osservazioni sui contenuti del piano.

Le eventuali osservazioni sono trasmesse, nei termini assegnati e a cura del dirigente della struttura auditata, sia all’Ufficio Audit Interno, anticorruzione e trasparenza, sia al team di Audit.

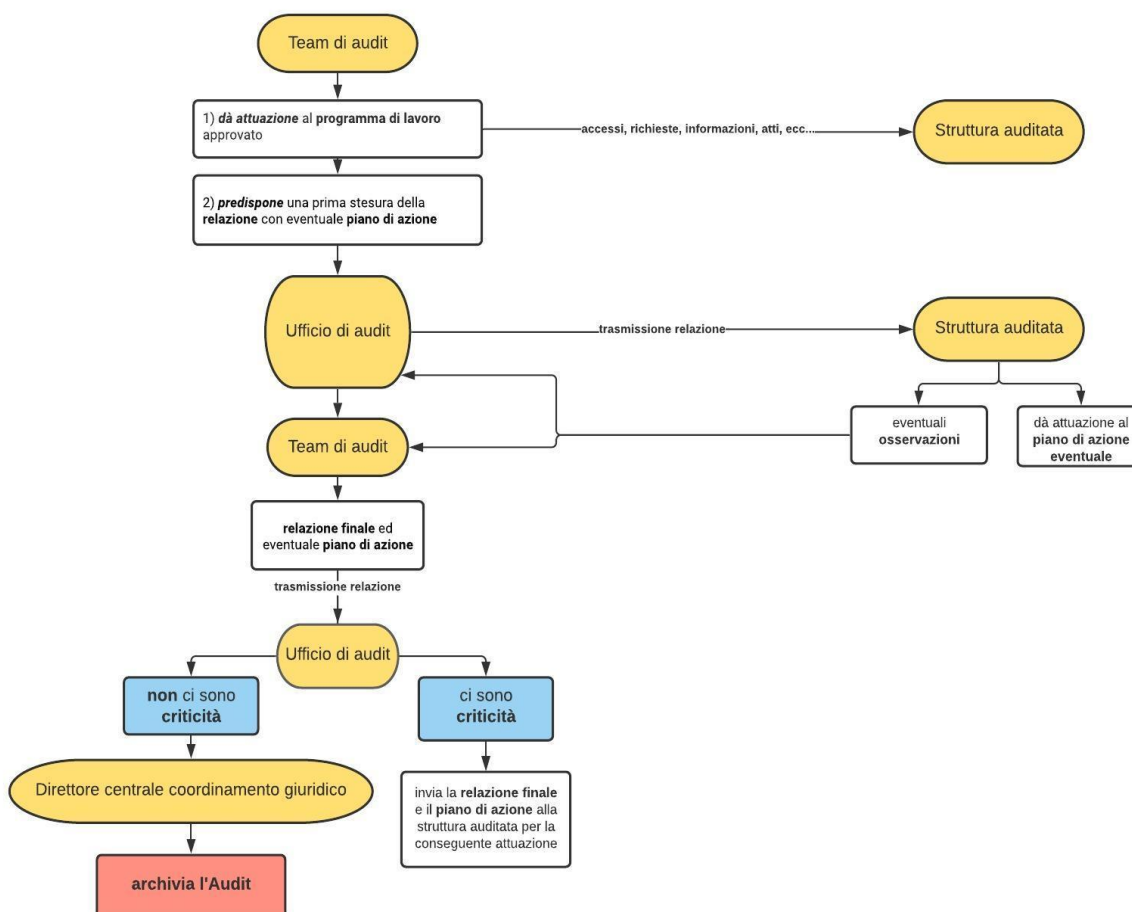
Il team di Audit, analizzati gli elementi informativi acquisiti, provvede:

- all’emanazione della stesura definitiva della relazione sull’attività di Audit, comprensiva del piano di azione laddove si ritengano comunque sussistenti criticità da superare;
- alla sua trasmissione all’Ufficio Audit interno, anticorruzione e trasparenza.

La relazione finale, comprensiva dell’eventuale piano di azione, è trasmessa alla struttura auditata a cura dell’Ufficio Audit Interno, anticorruzione e trasparenza.

Qualora non siano emerse criticità che richiedano l’adozione del piano di azione, il Direttore centrale coordinamento giuridico archivia la procedura di audit informando la struttura auditata e il team di Audit.

2. Diagramma di flusso - fase esecutiva



c) Fase di gestione dei piani di azione (eventuale)

Una volta poste in essere tutte le eventuali azioni correttive contenute nel piano di azione, l'Ufficio auditato invia all'Ufficio Audit interno, anticorruzione e trasparenza e al team di Audit una relazione conclusiva sull'attuazione del piano di azione, in cui sinteticamente rappresenta le misure poste in essere e ogni ulteriore elemento utile per attestare il superamento delle criticità rilevate, o per segnalare la permanenza, anche parziale, delle stesse.

Il Direttore centrale coordinamento giuridico, acquisita la relazione conclusiva della struttura auditata, se non ritiene necessario acquisire ulteriori dati o informazioni, archivia la procedura di Audit.

Il Direttore centrale coordinamento giuridico, sentito il Direttore dell'INL, può attivare in ogni momento in corso d'anno procedure di Audit di "follow up", finalizzate a valutare la concreta attuazione e l'efficacia delle azioni migliorative previste in procedure di Audit concluse.

3. Diagramma di flusso - fase di gestione dei piani di azione



Art. 5

Il rapporto sulla attività di Audit

L'Ufficio Audit Interno, anticorruzione e trasparenza provvede alla rendicontazione delle procedure di Audit effettuate, attraverso un rapporto a periodicità di norma annuale inviato al Direttore dell'INL e per conoscenza ai Direttori centrali e interregionali.

Il rapporto annuale è corredato da una relazione che, attraverso una valutazione complessiva dell'attività di Audit svolta nel corso dell'anno, consenta di individuare azioni migliorative da mettere a sistema, implementando così, a livello generale, il livello dei controlli e dell'attività dell'INL.