



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 (INL);

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 febbraio 2016 recante l’organizzazione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento dell’Ispettorato Nazionale del Lavoro, emanato ai sensi dell’art. 5 del D.lgs. n. 149/2015;

VISTO il decreto del Direttore dell’INL n. 22 del 29 febbraio 2024 recante *“Articolazione organizzativa delle strutture dell’Ispettorato Nazionale del Lavoro”* e il D.D. n. 46 del 17 luglio 2024 recante *“Articolazione organizzativa interna degli Uffici delle Direzioni centrali, delle Direzioni interregionali del lavoro, degli Ispettorati d’area metropolitana e degli Ispettorati territoriali del lavoro”*, con i quali sono stati definiti il numero complessivo dei “Processi”, dei “Team”, delle “Unità di raccordo regionale” e delle “Unità gestionali” nonché l’articolazione organizzativa delle Direzioni interregionali, degli Ispettorati d’area metropolitana e degli Ispettorati territoriali del lavoro;

VISTO il decreto del Direttore dell’INL n. 6 del 23 gennaio 2026 recante *“Modifica della struttura organizzativa dell’Ispettorato nazionale del lavoro”* con il quale è stata, tra l’altro, istituita la Direzione centrale servizi all’utenza, audit e anticorruzione;

VISTO il decreto del Direttore dell’INL n. 37 del 2 aprile 2026 recante *“Ripartizione interna delle competenze tra le articolazioni interne delle Direzioni centrali e interregionali e definizione dell’organizzazione degli Ispettorati d’Area metropolitana e territoriali”* che, all’art. 2, ha attribuito le competenze in materia di Audit interno all’Ufficio II della Direzione centrale servizi all’utenza, audit e anticorruzione;

CONSIDERATA la necessità di ridefinire, alla luce della nuova articolazione organizzativa delle strutture dell’Ispettorato Nazionale del Lavoro, le competenze in materia di Audit interno, nonché di semplificare l’attività di Audit interno attraverso una procedimentalizzazione delle diverse fasi in cui la stessa si svolge, che tenga comunque conto del dato esperienziale derivante dalle attività di Audit già effettuate;

DECRETA

Sono approvate le allegate *“Linee guida in materia di Audit interno”*, che trovano applicazione a decorrere dalla data del presente decreto e che sostituiscono le precedenti Linee guida approvate con decreto direttoriale n. 19 del 16 febbraio 2023.

Le presenti Linee guida saranno oggetto di revisione, ove necessario, al fine di garantirne l’adeguamento a mutate esigenze organizzative ovvero in conseguenza di intervenute disposizioni normative.

IL DIRETTORE DELL'ISPETTORATO

Danilo PAPA

PAPA DANILO
ISPETTORATO NAZIONALE DEL
LAVORO
Dirigente
26.05.2026 12:09:25 GMT+02:00





LINEE GUIDA IN MATERIA DI AUDIT INTERNO

INDICE

Premessa.....	1
Art. 1 - Definizione e finalità dell’Audit	1
Art. 2 - Soggetti e funzioni.....	1
Art. 3 - Pianificazione e modalità delle procedure di Audit.....	2
Art. 4 - Il Team Audit	2
Art. 5 - La procedura di Audit	3
Art. 6 – Relazione alle Direzioni centrali	4
Art. 7 – Monitoraggio (<i>Follow Up</i>)	5
Art. 8 - Report annuale sull’attività di Audit	5

Premessa

Con le presenti Linee guida sono definiti i soggetti, le fasi e le modalità operative per la gestione delle attività di Audit interno.

Le seguenti disposizioni sono ad uso del personale delegato a svolgere l'attività di Audit nonché strumento di trasparenza e conoscenza dell'attività di Audit per tutto il personale dell'INL, quale presupposto per lo svolgimento proficuo delle verifiche.

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

Art. 1 - Definizione e finalità dell'Audit

L'Audit è un'attività indipendente ed obiettiva finalizzata alla verifica delle attività e delle funzioni dell'INL, svolta mediante un approccio sistematico volto a valutare e migliorare i processi di lavoro, accertandone la conformità alla normativa vigente e alle disposizioni organizzative interne.

L'Audit costituisce un'attività di supporto all'organizzazione dell'INL per il perseguimento dei propri obiettivi di promozione della legalità e costituisce 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 mira a rafforzare ogni utile interlocuzione tra la rispettiva funzione e gli Uffici dell'Amministrazione, nell'ottica di orientamento e supporto al miglioramento e all'innovazione dei processi e di incremento del grado di efficienza ed efficacia delle attività istituzionali.

Al fine di garantire l'efficacia delle funzioni di Audit, le Direzioni centrali assicurano la massima condivisione delle informazioni mediante l'inoltro, per conoscenza, alla Direzione centrale competente in materia di Audit, ove non già direttamente destinataria, di tutte le comunicazioni e indicazioni fornite agli Uffici interregionali e/o territoriali recanti contenuto di carattere generale e/o operativo e non riservato.

Per le attività di verifica aventi ad oggetto indagini conoscitive in ordine ad atti o fatti specifici che integrino ipotesi di illecito restano ferme le apposite *Linee guida della funzione ispettiva interna*.

Art. 2 - Soggetti e funzioni

Il Direttore dell'Ispettorato nazionale del lavoro (di seguito, Direttore INL) approva annualmente il Piano delle attività di Audit restando salva la facoltà di attivare, secondo ritenute esigenze di funzionalità, ulteriori procedure di Audit in ordine ad attività diverse da quelle previste per l'anno di riferimento.

Il Direttore della Direzione centrale cui è attribuita la competenza in materia di Audit (di seguito, Direzione centrale competente), sentito il Direttore INL, individua gli Uffici da sottoporre alle singole procedure di Audit.

Il Direttore della Direzione centrale competente stabilisce modalità e tempistiche dell'attività, individua i componenti del Team Audit conferendo i relativi incarichi, adotta il piano di azione, trasmette gli atti ai competenti Uffici dell'INL o agli altri soggetti istituzionali per le valutazioni conseguenti alle attività di Audit e valuta l'attivazione di procedure di monitoraggio (*Follow Up*).

L'Ufficio centrale cui è attribuita la competenza in materia di Audit (di seguito, Ufficio centrale competente) coordina e supporta le attività di Audit, coadiuvando il Direttore della Direzione centrale competente nell'ambito delle singole fasi della procedura.

Il personale dell'Ufficio centrale competente partecipa alle attività di formazione e aggiornamento professionale in relazione ai settori di interesse, ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni.

Il personale delegato alle attività di Audit (di seguito, Team Audit) svolge le operazioni di verifica, acquisendo gli elementi conoscitivi utili a valutare le modalità di svolgimento dei processi gestionali dell'Ufficio destinatario, rilevandone eventuali difformità dalle norme e dalle prassi vigenti e provvedendo, all'esito dell'attività istruttoria, ad elaborare la relazione conclusiva nonché l'eventuale proposta di piano di azione secondo la procedura indicata nelle presenti Linee guida.

Con apposito provvedimento del Direttore della Direzione centrale competente sono individuati i soggetti con funzioni di Referente Audit (di seguito, Referente) con compiti di supporto nelle diverse fasi di pianificazione e di svolgimento delle procedure di Audit nonché con funzioni di monitoraggio delle azioni correttive eventualmente prescritte.

Gli Uffici centrali, interregionali e territoriali sono tenuti a collaborare con la Direzione centrale competente, fornendo ogni elemento istruttorio utile ad ottimizzare le finalità dell'Audit e contribuendo al corretto svolgimento delle relative attività.

I soggetti coinvolti nelle attività di Audit sono tenuti alla massima riservatezza in relazione ai dati e alle informazioni acquisiti nell'ambito delle relative attività.

Il Direttore della Direzione centrale competente nonché il personale del relativo Ufficio centrale possono accedere alle banche dati e a ogni altro applicativo in uso presso l'INL e, per le finalità istruttorie, possono avvalersi, ove ritenuto opportuno, di altre strutture interne o esterne all'ente.

Art. 3 - Pianificazione e modalità delle procedure di Audit

Il Piano annuale di Audit è il documento, elaborato a cura del Direttore della Direzione centrale competente e approvato dal Direttore INL, con il quale sono individuati i processi e gli aspetti organizzativi sui quali saranno incentrate le attività di Audit nell'anno di riferimento.

La pianificazione è effettuata previa valutazione dei rischi connessi ai processi dell'INL, delle priorità strategiche dell'Ente e delle proposte fornite dalle Direzioni centrali e interregionali, sentiti i Referenti.

Possono essere oggetto di Audit ulteriori processi e ambiti diversi da quelli previsti con il Piano annuale, sulla base di specifiche esigenze di verifica o ulteriori finalità di rilevazione nonché sulla base di intervenute variazioni organizzative nell'ambito dei processi o dei sistemi in uso.

Le procedure di Audit sono realizzate mediante accesso presso gli Uffici destinatari ovvero mediante acquisizione informatizzata dei dati e delle informazioni, secondo le specifiche esigenze.

Art. 4 - Il Team Audit

Il Team Audit è il gruppo di lavoro costituito a cura del Direttore della Direzione centrale competente per ciascuna procedura di Audit.

Ogni Team è composto da almeno un Dirigente e due o più funzionari di ruolo dell'INL, individuati sulla base dei criteri di esperienza e professionalità adeguati all'oggetto della procedura di Audit.

Nell'ambito del Team è individuato il Dirigente Responsabile, avente compiti di coordinamento delle attività di verifica.

Il personale dirigenziale, generale o non generale, preposto all'attività di Audit è individuato con i seguenti criteri:

- a) qualora la struttura destinataria dell'Audit sia un Ispettorato territoriale, il Dirigente cui conferire l'incarico è individuato tra i Dirigenti di un Ispettorato territoriale compreso in area di competenza interregionale diversa rispetto a quella di appartenenza dell'ITL destinatario ovvero tra i Dirigenti di una Direzione interregionale diversa da quella di appartenenza dell'Ispettorato territoriale destinatario ovvero tra i Dirigenti delle Direzioni centrali;
- b) qualora la struttura destinataria dell'Audit sia una Direzione interregionale, il Dirigente cui conferire l'incarico è individuato tra i Dirigenti di una Direzione interregionale diversa da quella destinataria ovvero tra i Dirigenti delle Direzioni centrali;
- c) qualora la struttura destinataria dell'Audit sia un Ufficio centrale, il Dirigente cui conferire l'incarico è individuato tra i Dirigenti di una Direzione centrale diversa rispetto a quella di appartenenza dell'Ufficio destinatario.

I componenti del Team Audit non devono avere prestato servizio, nei tre anni precedenti l'incarico, nelle sedi oggetto di verifica, 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; l'assenza di cause ostative all'incarico è oggetto di apposita dichiarazione da rendere all'atto del conferimento dello stesso.

Il Team opera secondo le direttive impartite dal Direttore della Direzione centrale competente, in costante raccordo con l'Ufficio centrale competente.

I componenti del Team Audit svolgono l'attività secondo i principi di imparzialità, indipendenza e buon andamento, nel rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e delle norme del Codice di comportamento dell'INL.

Le risultanze delle attività del Team Audit si fondano su elementi oggettivi e di comprovata evidenza.

Art. 5 - La procedura di Audit

La procedura di Audit si articola nelle seguenti fasi:

a) Avvio

Il Direttore della Direzione centrale competente conferisce l'incarico ai componenti del Team, con il quale sono specificati la struttura destinataria, l'oggetto dell'Audit, le modalità di svolgimento, ovvero con accesso diretto presso la sede, da remoto o tramite acquisizione di documenti, nonché il termine entro il quale definire l'attività.

Il Direttore della Direzione centrale competente comunica al Dirigente della struttura destinataria, al competente Direttore centrale/interregionale nonché al Referente l'avvio delle attività di Audit e i nominativi dei componenti del Team incaricato.

Il Responsabile del Team comunica al Dirigente dell'Ufficio destinatario l'oggetto e la tempistica delle attività di Audit, richiedendo la necessaria disponibilità dei Responsabili delle Posizioni organizzative o di Area ai fini di coadiuvare il Team Audit nell'acquisizione degli elementi conoscitivi relativamente alle materie di competenza.

b) Attività preistruttorie

A seguito dell'individuazione degli Uffici destinatari dell'attività di Audit, l'Ufficio centrale competente effettua le necessarie verifiche preliminari e la valutazione dei rischi connessi ai processi, tenendo conto in particolare del contesto organizzativo, della complessità della disciplina normativa di riferimento, del sistema dei controlli interni, del livello di discrezionalità del processo, della frequenza del rischio, dell'impatto sui servizi all'utenza, del contesto territoriale, del livello di rischio corruttivo, della formazione individuale e di ogni altro elemento di rischio valutato in ordine al singolo processo da verificare.

Nell'ambito delle attività preistruttorie l'Ufficio centrale può avvalersi del supporto del Referente.

c) Istruttoria

Nell'ambito delle attività di verifica il Team Audit acquisisce, d'ufficio ovvero con richiesta alla struttura interessata, le informazioni utili a consentire la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ufficio destinatario, quali il personale in servizio, l'articolazione interna in Processi e Team ovvero in Aree, le eventuali pregresse attività di Audit nonché ogni altro elemento utile ai fini dell'attività.

Il Team Audit esamina la documentazione cartacea e/o digitale ritenuta utile alle verifiche, acquisendone eventualmente copia; effettua colloqui di carattere conoscitivo con i Responsabili di processo e di Team o di Area nonché con il restante personale ove necessario in ordine ai diversi aspetti organizzativi, operativi e professionali, anche prendendo atto di eventuali osservazioni propositive ai fini del miglioramento dei processi.

Al fine di consentire l'efficiente svolgimento delle attività di Audit, il Dirigente dell'Ufficio destinatario e il personale indicato dal Team Audit assicurano la propria presenza e disponibilità a fornire ogni elemento richiesto nell'ambito dell'Audit.

Nell'ambito dello svolgimento delle verifiche il Team Audit può avvalersi del supporto del Referente.

L'attività di verifica deve intendersi estesa alle attività e ai profili che sono connessi alla tematica per la quale l'Audit è stato programmato ovvero ad ulteriori profili che il Responsabile del Team Audit ritiene comunque

opportuno approfondire.

In ordine alle verifiche effettuate e alle risultanze riscontrate il Team Audit effettua un confronto con il personale interessato.

Il Team Audit effettua un confronto con il Dirigente della struttura destinataria al fine di rappresentare le condizioni riscontrate ed acquisire dal Dirigente medesimo ogni utile osservazione.

Le attività svolte durante la procedura di Audit saranno sintetizzate in apposito verbale condiviso e sottoscritto dal Team Audit e dal Dirigente dell'Ufficio destinatario.

Qualora nel corso delle operazioni di verifica emergano ipotesi di reato, fermi restando gli obblighi di comunicazione alle competenti Autorità, il Responsabile del Team Audit informa il Direttore della Direzione centrale competente al fine di valutare la sospensione della procedura di Audit.

d) Conclusione

A conclusione delle attività di verifica, il Team Audit redige ed invia all'Ufficio centrale competente la relazione finale recante le attività svolte e l'esito della procedura.

Nella relazione sono riportati le modalità procedurali adottate, le attività svolte, la documentazione esaminata e quella eventualmente acquisita, le condizioni rilevate in ordine alla gestione dei processi nell'ambito della struttura destinataria nonché le criticità riscontrate. Nell'ambito della relazione sono altresì riportati le metodologie e gli strumenti adottati all'interno dell'Ufficio destinatario integranti buone prassi dalle quali derivi l'incremento dei livelli di efficienza ed efficacia.

La relazione finale è corredata da una proposta di piano di azione recante le azioni correttive necessarie per il superamento delle criticità riscontrate ovvero le raccomandazioni necessarie per il miglioramento dei processi. Per le modalità e i tempi di attuazione delle azioni correttive si tiene conto delle osservazioni che il Dirigente dell'Ufficio destinatario ha fornito durante la procedura di Audit.

Il Direttore della Direzione centrale competente, sentito il Responsabile del Team Audit, adotta il piano di azione e lo trasmette, unitamente alla relazione finale, al Dirigente della struttura destinataria e, per conoscenza, al rispettivo Direttore centrale/interregionale di riferimento nonché al Referente, assegnando un termine congruo per la sua attuazione.

Il Dirigente dell'Ufficio destinatario comunica al Direttore della Direzione centrale competente l'avvenuta attuazione del piano di azione, indicando le iniziative adottate per la realizzazione delle misure correttive impartite, ovvero riportando le circostanze, adeguatamente motivate, che ne hanno impedito, anche parzialmente, l'attuazione. In tal caso il Direttore della Direzione centrale competente valuta l'adozione di eventuali ulteriori iniziative, ivi compresa l'assegnazione di una diversa tempistica per l'adozione delle misure prescritte.

Nel caso di assenza di criticità ovvero all'esito dell'avvenuta attuazione del piano di azione, il Direttore della Direzione centrale competente archivia la procedura di Audit, dandone informazione all'Ufficio destinatario, al competente Direttore centrale/interregionale, al Responsabile del Team Audit nonché al Referente.

Ove emergano elementi di rilievo disciplinare, si provvede a fornire apposita segnalazione al competente Ufficio centrale.

Art. 6 – Relazione alle Direzioni centrali

Qualora le criticità riscontrate richiedano una valutazione di carattere generale, il Direttore della Direzione centrale competente riferisce l'esito dell'Audit alle Direzioni centrali, ai fini dell'adozione delle eventuali iniziative di competenza.

L'esito delle valutazioni è comunicato, anche in assenza di iniziative, al Direttore della Direzione centrale competente e al Direttore INL entro un congruo termine.

Art. 7 – Monitoraggio (*Follow Up*)

Il Direttore della Direzione centrale competente, tenuto conto della tipologia delle criticità riscontrate e delle conseguenti azioni correttive adottate, valuta di avviare un'attività di monitoraggio (*Follow Up*) nei confronti dell'Ufficio che è stato destinatario di precedente Audit.

Il monitoraggio è finalizzato alla verifica in ordine all'adeguatezza e alla persistente efficienza ed efficacia delle iniziative adottate in relazione alle esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.

Il monitoraggio è effettuato, in raccordo con l'Ufficio centrale competente, dal Referente individuato dal Direttore della Direzione centrale competente.

Il Referente svolge la disamina del processo interessato al fine di valutare la persistente conformità alle azioni correttive prescritte con il piano di azione.

Il monitoraggio è effettuato mediante analisi documentale ovvero mediante incontro, anche per via telematica, con il Dirigente della struttura interessata e il relativo personale coinvolto.

Il Referente comunica alla Direzione centrale competente l'esito del monitoraggio, segnalando altresì l'eventuale insorgenza di sopravvenute criticità.

Art. 8 - Report annuale sull'attività di Audit

Con apposita relazione annuale il Direttore della Direzione centrale competente informa il Direttore INL in ordine alle procedure di Audit svolte nell'anno di riferimento.

Nella relazione finale sono riportate le criticità riscontrate e le relative sedi interessate, le azioni correttive attuate nell'ambito delle strutture destinatarie nonché le buone prassi riscontrate.

Nella relazione finale sono altresì riportate le iniziative eventualmente adottate dalle competenti Direzioni centrali.

PROCEDURA DI AUDIT

