



## **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;

**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 15 dicembre 2021, n. 42 recante *“Modifica della struttura centrale dell’INL”* in forza del quale sono attribuite alla Direzione centrale coordinamento giuridico le competenze in materia di attività di Audit interno e di risk management, di pianificazione e svolgimento delle attività di Audit di conformità e di processo nonché in materia di adeguatezza del sistema dei controlli interni;

**VISTO** che con il citato decreto direttoriale n. 42/2021 è stato attribuito al Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e di responsabile per la trasparenza ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (RPCT);

**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 attività di Audit già effettuate;

### **DECRETA**

#### **Articolo unico**

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. 65 del 15 dicembre 2020.

IL DIRETTORE DELL'ISPETTORATO  
Paolo PENNESI



## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI AUDIT INTERNO**

## Sommario

Premessa.....	1
Art. 1 - Definizione e scopo dell'Audit.....	1
Art. 2 - Soggetti e funzioni.....	1
Art. 3 - Pianificazione e attivazione delle procedure di Audit .....	2
Art. 4 - Il Team di Audit .....	2
Art. 5 - La procedura di Audit .....	3
Art. 6 – Monitoraggio (Follow Up) .....	5
Art. 7 - 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 degli Uffici centrali, interregionali e territoriali dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro (d'ora in avanti INL), appositamente delegato a svolgere l'attività di Audit.

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

### Art. 1 - Definizione e scopo dell'Audit

L'Audit è un'attività indipendente ed obiettiva finalizzata alla verifica ed al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi e delle attività dell'INL, con particolare riguardo all'osservanza della normativa vigente e delle disposizioni organizzative interne.

L'Audit costituisce un'attività di supporto all'organizzazione dell'INL nel perseguimento dei propri obiettivi, tramite un approccio sistematico volto a valutare e migliorare i processi di lavoro e di gestione dei rischi 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 è svolta in stretto raccordo con il Direttore dell'INL.

Per le attività di verifica aventi ad oggetto indagini conoscitive in ordine ad atti o fatti specifici (Fraud Audit) restano ferme le indicazioni di cui al D.D. n. 18 del 16 febbraio 2023.

### Art. 2 - Soggetti e funzioni

Il Direttore dell'INL approva annualmente il Piano delle attività di Audit e può attivare, secondo ritenute esigenze di funzionalità, ulteriori procedure di Audit rispetto a quelle già pianificate nell'anno di riferimento.

Il Direttore dell'INL, su proposta del Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico, individua gli Uffici da sottoporre alle singole procedure di Audit.

Il Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico, d'intesa con il Direttore dell'INL, stabilisce modalità e tempistiche dell'attività, individua i componenti del Team di Audit conferendo i relativi incarichi, adotta il Piano di azione, trasmette gli atti ai competenti Uffici per le valutazioni conseguenti alle attività di Audit e valuta l'attivazione di procedure di monitoraggio (Follow Up).

L'Ufficio Audit Interno, Anticorruzione e Trasparenza coordina e supporta le attività di Audit, coadiuvando il Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico nell'ambito delle singole fasi della procedura.

Il Team di Audit svolge le operazioni di verifica, acquisendo gli elementi conoscitivi utili a valutare la conformità dei processi gestionali dell'Ufficio destinatario, rilevandone eventuali difformità e provvedendo, all'esito dell'attività istruttoria, ad elaborare la relazione conclusiva secondo la

procedura indicata nelle presenti Linee guida.

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

### Art. 3 - Pianificazione e attivazione delle procedure di Audit

Il Piano annuale di Audit è il documento, elaborato a cura del Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico e approvato dal Direttore dell'INL, che individua le attività di Audit da svolgere nell'anno di riferimento, tenendo conto dei processi dell'INL, dell'analisi dei rischi ed in considerazione delle priorità strategiche dell'Ente. Il Piano annuale di Audit può tener conto delle osservazioni e/o segnalazioni fornite dalle Direzioni centrali e dagli Uffici interregionali interessati da apposita consultazione.

### Art. 4 - Il Team di Audit

Il Team di Audit è il gruppo di lavoro costituito dal Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico 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 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 interregionale diverso da quello di appartenenza dell'Ispettorato territoriale destinatario ovvero tra i Dirigenti di un Ispettorato territoriale compreso in area di competenza interregionale diversa rispetto a quella di appartenenza dell'ITL destinatario ovvero un Dirigente di un Ufficio della sede centrale dell'INL;
- b) qualora la struttura destinataria dell'Audit sia un Ispettorato interregionale, il Dirigente cui conferire l'incarico è individuato tra i Dirigenti di un Ispettorato interregionale diverso da quello destinatario ovvero un Dirigente di un Ufficio della sede centrale dell'INL;
- c) qualora la struttura destinataria dell'Audit sia un Ufficio centrale, il Dirigente cui conferire l'incarico è individuato tra i Dirigenti di un Ufficio di una Direzione centrale diversa rispetto a quella di appartenenza dell'Ufficio destinatario.

I componenti del Team di Audit svolgono l'attività secondo i principi di imparzialità 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.

I componenti del Team di 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 coordinamento giuridico e in costante raccordo con l'Ufficio Audit Interno, Anticorruzione e Trasparenza.

Le risultanze del lavoro del Team di 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 coordinamento giuridico conferisce l'incarico ai componenti del Team, con il quale sono specificati la struttura destinataria, l'oggetto dell'Audit, le modalità di svolgimento (con accesso diretto presso la sede, da remoto ovvero tramite acquisizione di documenti) nonché il termine entro il quale definire l'attività.

Il Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico comunica al Dirigente della struttura destinataria e, per conoscenza, al competente Direttore centrale/interregionale, l'avvio delle attività di Audit nonché 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, in qualità di Referenti, ai fini di coadiuvare il Team Audit nell'acquisizione degli elementi conoscitivi relativamente alle materie di competenza. Il Responsabile del Team di Audit concorda con il Dirigente dell'Ufficio destinatario le concrete modalità operative, anche nell'ottica di non limitare eccessivamente l'ordinario e regolare svolgimento dei servizi istituzionali, definendo le date di accesso e la documentazione da rendere disponibile, notiziandone il Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico.

Preliminarmente allo svolgimento dell'Audit il Team ha cura di acquisire, d'ufficio ovvero con richiesta alla struttura interessata, le informazioni utili a consentire la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ufficio destinatario (personale in servizio, articolazione interna in Processi e Team ovvero in Aree, eventuali pregresse attività di Audit) nonché ogni altro elemento utile ai fini dell'attività.

### *b) Istruttoria*

Il Team procede alle verifiche Audit esaminando la documentazione cartacea e/o digitale ritenuta utile, acquisendone eventualmente copia ed effettuando i colloqui ritenuti necessari con il personale interessato oltre che con i Responsabili di processo e di Team o di Area.

Al fine di consentire l'efficiente svolgimento delle attività di Audit, è cura del Dirigente dell'Ufficio destinatario assicurare la propria presenza nonché quella del personale indicato dal Team (in sede o, eccezionalmente, da remoto).

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

### *c) Conclusione*

A conclusione delle attività di verifica, il Team redige la relazione finale nella quale sono riportate le attività di Audit effettuate e le relative criticità riscontrate.

Nella relazione finale sono contenuti i seguenti elementi:

- gli obiettivi della verifica;
- le modalità procedurali adottate e le attività svolte;
- la sola documentazione, eventualmente acquisita, utile alle finalità dell'Audit;
- i soggetti interlocutori della procedura e le eventuali osservazioni formulate da questi ultimi;
- ogni elemento idoneo a rappresentare le condizioni attuali rilevate in ordine alla gestione dei processi nell'ambito della struttura destinataria;
- le eventuali criticità riscontrate.

In presenza di criticità, la relazione contiene altresì una proposta di Piano di azione recante le azioni migliorative ritenute utili per il superamento delle stesse, individuate previo confronto con il Dirigente dell'Ufficio destinatario anche in ordine alle concrete modalità e alla relativa tempistica di attuazione.

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

La relazione finale e la proposta di Piano di azione (quest'ultimo anche in formato editabile) sono trasmessi al Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico.

Il Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico adotta il Piano di azione, eventualmente modificato e/o integrato e lo trasmette, unitamente alla relazione finale, al Dirigente della struttura destinataria e, per conoscenza, al Direttore centrale/interregionale eventualmente interessato, assegnando un termine congruo per la sua attuazione.

Il Dirigente dell'Ufficio destinatario comunica tempestivamente al Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico l'avvenuta conformità al 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 coordinamento giuridico valuta l'adozione di eventuali diverse 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 coordinamento giuridico archivia la procedura di Audit, dandone informazione all'Ufficio destinatario nonché, per conoscenza, al competente Direttore centrale/interregionale.

Gli atti relativi all'attività di Audit sono trasmessi:

- in presenza di elementi da valutare ai fini disciplinari, al competente Ufficio centrale;
- al fine di una opportuna valutazione in ordine ad ulteriori iniziative da adottare, al competente Ufficio centrale o interregionale.

### Art. 6 – Monitoraggio (Follow Up)

Il Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico, 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 dell'Audit.

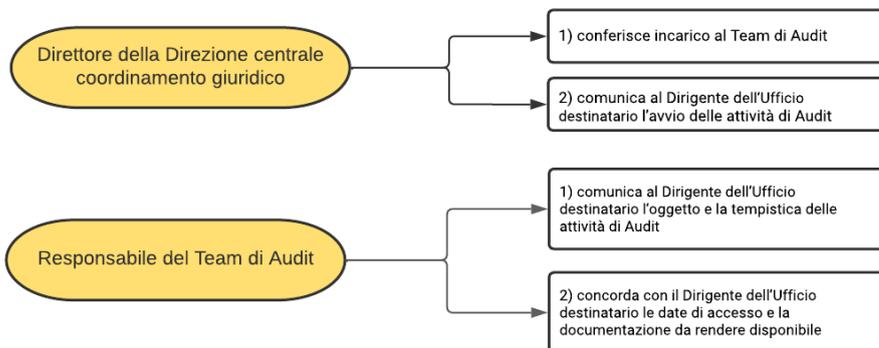
Il monitoraggio è effettuato secondo le modalità individuate dal Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico ed è finalizzato alla verifica in ordine all'adeguatezza e alla persistente efficienza ed efficacia delle iniziative adottate in relazione alle esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.

### Art. 7 - Report annuale sull'attività di Audit

Con apposita relazione annuale il Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico informa il Direttore dell'INL in ordine alle procedure di Audit svolte nell'anno di riferimento rappresentando, per ciascuna struttura destinataria, le criticità riscontrate e le azioni correttive e migliorative adottate.

## PROCEDURA DI AUDIT

### AVVIO



### ISTRUTTORIA



### CONCLUSIONE

