

- *Obiettività*: nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni attinenti l'attività o il processo in esame, l'internal auditor deve manifestare il massimo livello di obiettività professionale. L'internal auditor deve valutare in modo equilibrato tutti i fatti rilevanti, senza venire indebitamente influenzato da altre persone o da interessi personali nella formulazione dei propri giudizi.
- *Riservatezza*: l'internal auditor deve rispettare il valore e la proprietà delle informazioni che riceve ed è tenuto a non divulgarle senza autorizzazione, salvo che lo impongano motivi di ordine legale o deontologico.
- *Competenza*: nell'esercizio dei propri servizi professionali, l'internal auditor utilizza il bagaglio più appropriato di conoscenze, competenze ed esperienze.

L'associazione professionale ha altresì riorganizzato e rinnovato, con validità dal 2002, gli "Standard per la pratica professionale dell'Audit Interno", allegati al presente Piano (Appendice 1), distinguendoli in Standard di Connotazione (serie 1000), che riguardano le caratteristiche delle organizzazioni e degli individui che svolgono l'attività di Audit Interno, Standard di Prestazione (serie 2000), che riguardano la natura e le modalità di svolgimento di tale attività e Standard Applicativi, specifici per ciascuna tipologia di attività di Audit Interno e riferibili a ciascuna delle prime due categorie di standard generali sopra indicate.

Gli standard di connotazione riguardano:

- 1000 – Finalità, Autorità e Responsabilità
- 1100 – Indipendenza e Obiettività;
- 1200 – Competenza e Diligenza Professionale;
- 1300 – Programma di Assicurazione e Miglioramento Qualità.

Gli standard di prestazione riguardano:

- 2000 – Gestione dell'Attività di Audit Interno;
- 2100 – Natura dell'Attività;
- 2200 – Pianificazione dell'Incarico;
- 2300 – Svolgimento dell'Incarico;
- 2400 – Comunicazione dei Risultati;

- 2500 – Processo di Monitoraggio;
- 2600 – Assunzione del Rischio da parte del Management.

Tra gli *Standard di Connotazione*, giova citare il numero 1100, ai sensi del quale “l’attività di internal audit deve essere indipendente e gli internal auditor devono essere obiettivi nell’esecuzione del loro lavoro”. Indipendenza è la libertà da condizionamenti che minaccino la capacità dell’attività di internal audit di adempiere senza pregiudizio alle proprie responsabilità. Per raggiungere il livello di indipendenza necessario per esercitare in modo efficace le responsabilità dell’attività di internal audit, il responsabile internal auditing ha diretto e libero accesso al senior management e al board.

Tra gli *Standard di Prestazione*, si segnala il numero 2010, che, nel definire il Piano delle attività di internal audit, prevede che quest’ultimo debba basarsi sulla valutazione dei rischi, al fine di determinarne le priorità in linea con gli obiettivi dell’organizzazione. Pertanto il responsabile dell’Ufficio di Internal Auditing deve rivedere e adeguare opportunamente il piano, in risposta ai cambiamenti intervenuti a livello di attività, rischi, operatività, programmi, sistemi e controllo dell’organizzazione.

Mentre il codice etico e gli standard hanno carattere obbligatorio per gli auditors, le guide interpretative sono costituite da prassi di audit consolidate che, anche se facoltative, sono “altamente raccomandate” dall’associazione professionale.

Ai fini di una migliore interpretazione, nell’ambito della pubblica amministrazione, dei principi che caratterizzano l’attività di Audit Interno si fa riferimento anche a quanto indicato dai seguenti principi nazionali ed internazionali in materia di audit interno:

- standard I.I.A. (Institute of Internal Auditors);
- il ruolo dell’auditing nella governance del settore pubblico – Associazione Italiana Internal Auditors (A.I.I.A.);
- A.I.C.P.A. (American Institution of Certified Public Accountants);
- norme INT.O.S.A.I. (International Organization of Supreme Audit Institutions);
- principi internazionali di revisione: ISA/ISAE/ISRE (International Standards on Auditing/Internationally Standards on Attestation Engagements/International Standard On Review Engagements);
- indirizzi, direttive e linee guida della Corte dei Conti con riferimento alla tematica dell’audit interno.

PIANO DELLE ATTIVITA'

Nell'ambito del contesto come sopra illustrato, l'Ufficio, rispettivamente per ciascuna delle competenze di cui al Decreto del Direttore Generale n. 1007/2018, espletterà, nel corso dell'anno 2019, le seguenti attività:

- 1) Controllo dei processi amministrativi;
- 2) Controllo dei processi contabili;
- 3) Auditing dei progetti di ricerca.

Occorre precisare che per Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa, cui fa riferimento il presente piano, come individuati all'art.6 del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità si intendono: i Dipartimenti, i Centri di Ricerca interdipartimentali e interuniversitari con sede amministrativa in Ateneo, le Scuole, i Centri di Servizio Interdipartimentali, i Centri di Servizio dell'Ateneo, l'Azienda Agraria e Zootecnica, i Centri Museali, l'Orto Botanico, il Centro di Ateneo per le Biblioteche.

1) CONTROLLO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI

A. Controllo ex post

Saranno effettuate attività di controllo ex post, a campione nel rispetto di quanto previsto dal Principio di revisione Internazionale (ISA Italia) n.530 "Campionamento di revisione", su atti e provvedimenti posti in essere dai Centri aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa, tenendo conto della tipologia dell'atto, della sua rilevanza ordinamentale e della significatività finanziaria, verificando anche la corretta e omogenea applicazione di ogni circolare e/o direttiva formalizzata dall'Amministrazione per il tramite delle Aree competenti per materia. Al fine di individuare l'ordine secondo il quale attuare le suddette attività presso i Centri di Gestione, si ritiene di definire un ordine di priorità basato sul rispetto di un parametro oggettivo quale l'indice di tempestività dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 8, comma 3-bis, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, che può rappresentare un utile elemento di valutazione sulla adeguatezza della struttura amministrativa. A tal fine, sarà richiesto alla competente Area Tecnica del CSI di procedere all'estrazione dall'applicativo U-GOV degli indici di tempestività nei pagamenti, calcolati secondo i criteri stabiliti nella normativa, per ogni unità economica rispettivamente per i primi tre trimestri dell'esercizio finanziario 2018. Conseguentemente, le attività previste nel piano in riferimento al coordinamento e al controllo dei processi amministrativi verranno espletate a partire da quei Centri che evidenzieranno un indice di tempestività superiore a quello medio calcolato sull'intero Ateneo. Si ipotizza, in tal senso, che le

attività potranno riguardare nel primo semestre almeno i primi 3 Dipartimenti/Scuole e i primi 2 Centri diversi dai Dipartimenti/Scuole seguendo l'ordine come sopra determinato. Si ipotizza, inoltre, di porre particolare attenzione agli affidamenti di incarico a personale esterno (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: co.co.co., prestazioni professionali anche di tipo occasionale, ecc.), effettuando una verifica a campione sui relativi contratti stipulati nell'anno 2018, dai Centri di Gestione come sopra individuati, sulla base di determinate percentuali come di seguito illustrate (vedi tabella seguente), determinando quelli di importo maggiore come rilevanti ai fini della verifica, senza tralasciare nel campione anche quelli di importi minori. Si ritiene, altresì, opportuno effettuare delle verifiche sui rimborsi di missione nonché sui rimborsi spese.

Pertanto, si possono ragionevolmente individuare le percentuali di verifica a campione come riportate nelle tabelle seguenti.

RUOLO	N° CONTRATTI STIPULATI NEL 2018	% di verifica	N° documenti da verificare
Assegni di ricerca	Da 0 a 5	50%	0-3
Borsisti esenti	Da 6 a 20	25%	2-5
Collaboratori coordinati e continuativi	Da 21 a 35	15%	3-5
Lavoratori autonomi Professionisti	Oltre 36	10%	Min. 4

DOCUMENTO GESTIONALE	N° DOCUMENTI LIQUIDATI NEL 2018	% di verifica	N° documenti da verificare
Missioni Rimborsi spese	Da 0 a 5	50%	0-3
	Da 6 a 20	25%	2-5
	Da 21 a 35	15%	3-5
	Oltre 36	10%	Min. 4

L'attività prevede la segnalazione agli Uffici competenti della necessità di predisporre ovvero aggiornare, laddove già esistente, la modulistica comune a tutti i Centri di Gestione, al fine di uniformare le procedure e la documentazione da utilizzare per l'attivazione degli incarichi in esame.

A seguito dell'approvazione del Piano, l'Ufficio comunicherà ai Centri dotati di Autonomia Gestionale e Amministrativa interessati e concorderà con i singoli Direttori/Presidenti e Responsabili dei Processi Contabili il calendario degli interventi per il primo semestre.

Le medesime attività potranno essere ripetute nel secondo semestre, ferma restando la possibilità di eventuali interventi correttivi a seguito dell'attività di reporting.

B. Controllo antecedente / concomitante

In riferimento all'attività negoziale, il macro processo relativo alla gestione dei contratti pubblici rientra tra quelli deputati al soddisfacimento delle esigenze della pubblica amministrazione. La gestione dei contratti trova la sua origine nella programmazione preventiva dei fabbisogni che vede - come fase propedeutica alla stesura degli specifici programmi - l'analisi e la definizione delle esigenze delle singole strutture. In una logica di ottimizzazione e standardizzazione dei processi, risulta necessario sottoporre ad auditing la fase di rilevazione dei fabbisogni che è oggetto, peraltro, di specifiche disposizioni nell'ambito del vigente PTPC.

In particolare, è necessario scongiurare il rischio che i fabbisogni siano definiti in maniera non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità e dunque non rispondenti agli obiettivi cui essi sono correlati. Inoltre, aspetto correlato è quello della prevenzione della corruzione in quanto i fabbisogni non devono essere tesi a premiare interessi particolari. In proposito, tuttavia, è opportuno rilevare che il *focus* delle attività di auditing relative alla rilevazione dei fabbisogni non sono tese all'introduzione di ulteriori meccanismi di controllo sotto l'aspetto dell'osservanza delle norme in materia di prevenzione della corruzione - per i quali l'Amministrazione dispone di una Ripartizione all'uopo dedicata - ma è teso alla ricerca di "*best practice*" e, dunque, il *focus* si fonda su un processo collaborativo che vede tutti gli attori coinvolti nell'esame delle eventuali criticità che dovessero emergere al fine di approntare soluzioni condivise.

Quanto sopra riferito può essere sinteticamente schematizzato attraverso la mappatura del processo all'interno del quale si inserisce la fase della rilevazione ed analisi del fabbisogno, come riportato nella tabella seguente.

Si ritiene, almeno in questa fase di *start up*, di considerare le procedure di affidamento sotto la soglia di rilievo comunitaria aventi ad oggetto l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, in quanto le stesse trovano presumibilmente più frequente applicazione all'interno dei Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa.

In particolare, dopo aver individuato l'arco temporale di riferimento, appare necessario analizzare ed approfondire in base alle principali classi merceologiche cui afferiscono i bene e/o i servizi acquisiti dalla struttura auditata:

- la documentazione a supporto della rilevazione dei fabbisogni;
- le priorità eventualmente esistenti;
- le modalità di individuazione del Responsabile del Procedimento;
- la documentazione dalla quale emerge la natura, quantità e tempistica della prestazione; la tipologia di procedura prevista e/o adottata.

PROCESSO	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI CRITICITA'	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE
1. PROGRAMMAZIONE	<p>FASE 1.1: RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO;</p> <p>FASE 1.2: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO;</p> <p>FASE 1.3: ANALISI DEI FABBISOGNI;</p> <p>FASE 1.4: PROGRAMMAZIONE BIENNALE PER BENI E SERVIZI</p>	UFFICIO ORGANIZZATIVA COMPETENTE ALL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL BENE E/O DEL SERVIZIO	<p>FASE 1.1: La necessità di acquisire un bene e/o un servizio può essere rilevata dalla struttura decentrata su segnalazione del Responsabile della stessa o da altro soggetto in servizio presso la stessa o da altra struttura decentrata;</p> <p>FASE 1.2: Il Responsabile del Procedimento è individuato in linea generale dal responsabile della struttura richiedente tra il personale in servizio presso la stessa in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente; tuttavia quando si tratta di un bene e/o di un servizio a favore di molteplici strutture di Ateneo, di norma viene seguito il criterio territoriale in virtù del quale il Responsabile del Procedimento è individuato dal Responsabile della struttura a cui afferiscono la maggior parte delle sedi interessate all'acquisizione del bene e/o del servizio medesimo;</p> <p>FASE 1.3: le esigenze sottese al bene e/o al servizio sono analizzate dettagliatamente dal Responsabile del Procedimento anche mediante consultazione con i responsabili delle strutture interessate al fine di pervenire <i>in primis</i> alla quantificazione del valore dell'appalto e durata dello stesso;</p> <p>FASE 1.4: il Responsabile del Procedimento fornisce le informazioni ed i dati necessari alla predisposizione della programmazione biennale per i beni e/o servizi di importo unitario stimato pari o superiore a €. 40.000,00 oltre IVA. Si potrà procedere all'acquisizione di bene e/o servizi non contemplati nel programma biennale solo se la richiesta è adeguatamente motivata in relazione alla sussistenza dei presupposti fissati dalla vigente normativa.</p>	<p>FASE 1.1: unità organizzativa che espleta la procedura di affidamento;</p> <p>FASE 1.2: unità organizzativa che espleta la procedura di affidamento;</p> <p>FASE 1.3: unità organizzativa che espleta la procedura di affidamento;</p> <p>FASE 1.4: unità organizzativa che espleta la procedura di affidamento.</p>	<p>FASE 1.1: la necessità di acquisire un bene e/o un servizio non oggetto di dettagliata motivazione in ordine ad esigenze effettive e documentate.</p> <p>FASE 1.2: nomina di un Responsabile del Procedimento che sia privo di requisiti competenziali e professionali;</p> <p>FASE 1.3: definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/eco-nimicità;</p>	<p>FASE 1.2: Responsabile del Procedimento;</p> <p>FASE 1.3: Responsabile del Procedimento;</p>

Relativamente alla verifica in ordine ai contenuti, la stessa potrà essere effettuata attraverso interviste, anche mediante l'utilizzo di questionari, ovvero attraverso l'analisi della documentazione presentata.

Le finalità sottese alle attività sopra esposte tendono a prevenire ed a gestire il rischio di discostamento dalle disposizioni di interesse per concorrere alla definizione di metodologie tese ad individuare idonee, snelle ed omogenee procedure con lo scopo di stimolare processi di autocorrezione. In particolare, le stesse saranno tese, nella fase di *start up*, alla rilevazione delle procedure e prassi in uso con riferimento alla fase in discorso al fine di consentire all'Ufficio Auditing la formulazione di una proposta volta alla:

- semplificazione delle procedure interne per la rilevazione e comunicazione dei fabbisogni;
- fissazione di criteri predeterminati per individuare le priorità in un'ottica di ottimizzazione delle procedure da approntare.

Al fine di individuare l'ordine secondo il quale attuare le suddette attività presso i Dipartimenti/Centri, nel rispetto di quanto previsto dal Principio di revisione Internazionale (ISA Italia) n.530 "Campionamento di revisione", si ritiene di definire un ordine di priorità selezionando con estrazione accidentale per ogni Scuola almeno 2 Dipartimenti e, altresì, almeno 2 Centri di cui

all'art.6 co.1 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità tra i Centri di Ricerca interdipartimentali e interuniversitari con sede amministrativa in Ateneo, i Centri di Servizio Interdipartimentali, i Centri di Servizio dell'Ateneo, l'Azienda Agraria e Zootecnica, i Centri Museali, l'Orto Botanico e il Centro di Ateneo per le Biblioteche.

A seguito dell'approvazione del Piano, l'Ufficio comunicherà ai Centri dotati di Autonomia Gestionale e Amministrativa interessati e concorderà con i singoli Direttori/Presidenti e Responsabili dei Processi Contabili il calendario degli interventi.

2) CONTROLLO DEI PROCESSI CONTABILI

Con riferimento al coordinamento e controllo dei processi contabili, al fine di garantire l'uniformità dei processi contabili gestiti dai Centri di Spesa, il competente Ufficio delle Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo ha già avviato, dall'esercizio 2015, una verifica della correttezza delle registrazioni contabili, in quanto condizione necessaria per la predisposizione del Bilancio Unico. Il medesimo Ufficio formula continuamente linee di indirizzo comuni sulle procedure contabili, anche mediante specifiche note e circolari esplicative, verificandone possibilmente la corretta applicazione e fornendo continuo supporto ai Responsabili dei Processi Contabili in merito agli aspetti gestionali e operativi.

Tanto premesso, il piano delle attività dell'Ufficio Auditing prevede:

- con riferimento ai Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa, la verifica della corretta contabilizzazione ed il monitoraggio dei finanziamenti esterni, nonché il relativo impiego, selezionando, nel rispetto di quanto previsto dal Principio di revisione Internazionale (ISA Italia) n.530 "Campionamento di revisione", su base di Ateneo, all'interno del conto di ricavo (radice CG.03.30 e CG.03.31 dell'applicativo U-GOV) la cui somma di nuovi finanziamenti ottenuti nell'esercizio finanziario 2018 (tipo documento U-GOV Generico di Entrata) risulti di più alto importo, le voci di finanziamento di tipo istituzionale. Tra le voci di finanziamento come sopra individuate saranno sottoposte a verifica 5 voci estratte accidentalmente, ma comunque in modo che nel campione non ve ne sia più di una ascrivibile al medesimo Centro di Gestione. Per la verifica dell'impiego dei finanziamenti selezionati, laddove si dovesse riscontrare, rispetto ad ogni finanziamento, un numero di ordinativi di pagamento troppo elevato in relazione allo scopo conoscitivo dell'attività di *audit* condotta, si individuerà un campione significativo come dettato dal citato Principio di revisione Internazionale (ISA Italia) n.530 "Campionamento di revisione", che consenta di analizzare gli ordinativi di importo più rilevante non

trascurando, tuttavia, l'analisi degli ordinativi di importo meno rilevante. Da un punto di vista operativo, l'Ufficio ai fini della verifica procederà da remoto, con l'estrazione dei dati dal sistema contabile U-GOV nonché, al fine di verificare la documentazione di supporto, con visite presso le strutture individuate secondo un calendario concordato con i rispettivi Direttori/Presidenti e Responsabili dei Processi Contabili e che sarà comunicato a seguito dell'approvazione del Piano.

- con riferimento all'Amministrazione Centrale, la verifica dell'utilizzo sia dei finanziamenti derivanti dalla sottoscrizione dei mutui in essere sia dei contributi in conto capitale riconosciuti quale ammissione a finanziamento dei relativi progetti. Per tale tipologia di attività l'*audit* si concretizzerà nel:
 1. reperimento c/o gli uffici preposti della necessaria documentazione;
 2. nella verifica della correttezza delle registrazioni contabili, compresa la propedeutica attività amministrativa c/o l'Ufficio Contabilità Area1 dell'Amministrazione Centrale;
 3. nella verifica per i mutui/contributi in conto capitale a totale carico dello Stato/Regione/altro organismo erogatore della documentazione trasmessa con i relativi tabulati di rendicontazione.

Per tale tipologia di attività si propone un ordine di priorità selezionando alla data del 31.12.2018:

- i mutui in essere, partendo con la verifica da quello con maggiori anni residui di ammortamento;
- i contributi in c/capitale, nell'ambito dei conti CG.03.31.02.01.01 - Contributi per investimenti da regioni e province autonome e CG.03.31.01.01.06 - Fondo per edilizia universitaria, riconosciuti quale ammissione a finanziamento dei relativi progetti negli esercizi 2017 e 2018, partendo dal più recente.

Da un punto di vista operativo, l'Ufficio ai fini della verifica procederà da remoto, con l'estrazione dei dati dal sistema contabile U-GOV nonché, al fine di verificare la documentazione di supporto, con visite presso le strutture individuate secondo un calendario concordato con i rispettivi Responsabili e che sarà comunicato dopo l'approvazione del Piano.

3) AUDITING PROGETTI DI RICERCA

Con riferimento ai processi dei Progetti di Ricerca, l'Ufficio Auditing, attuerà le procedure di controllo delle spese rendicontate relative a progetti di ricerca finanziati a valere su bandi competitivi nazionali e internazionali, anche ai fini dell'eventuale controllo degli Enti e Agenzie finanziatori.

Tale attività, in considerazione della numerosità dei progetti di Ateneo, potrà essere effettuata, come in passato, dai funzionari dell'Ateneo ai quali sarà conferito apposito incarico da parte del Direttore Generale per lo svolgimento dell'audit sui progetti come determinati dal Ministero.

Pertanto, nella fase di *start up* dell'Ufficio, saranno sottoposti a verifica un numero congruo di progetti per i quali il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca abbia richiesto la restituzione delle somme erogate a titolo di anticipazione del contributo nella spesa, con l'obiettivo di rilevare la causa dei tagli subiti rispetto alle spese rendicontate e definire ed attuare idonee procedure di utilizzo dei fondi ricevuti. Tale attività, che partirà con l'acquisizione dei verbali ministeriali ovvero delle note ministeriali, potrà essere svolta parallelamente a quella prevista per il controllo dei processi amministrativi e contabili con riferimento ai Centri di Gestione. Per l'individuazione del campione, nel rispetto di quanto previsto dal Principio di revisione Internazionale (ISA Italia) n.530 "Campionamento di revisione", si procederà all'estrazione dall'applicativo U-GOV del blocco degli ordinativi di pagamento relativi agli esercizi finanziari 2017 e 2018, filtrati per anagrafica "Ministero" ovvero "MIUR" ovvero per oggetto "restituzione". L'audit dei suddetti progetti prevede una prima fase in remoto con l'invio via e-mail di parte dei documenti ed una eventuale seconda fase di audit sul campo, attraverso un calendario concordato con i rispettivi Responsabili e che sarà preventivamente comunicato.

Reporting

Durante ogni attività di audit ed all'esito dell'acquisizione della documentazione, verranno redatti appositi verbali sottoscritti dal Capo dell'Ufficio Auditing ovvero dagli incaricati del suddetto Ufficio e dal/i Responsabile/i della/e struttura/e auditata/e o suo delegato sui risultati dell'attività, nel quale siano riportate le evidenze raccolte e condivise le criticità nonché le possibili proposte di soluzione.

L'Ufficio, attraverso il suo Responsabile, riferisce regolarmente sul proprio operato al vertice aziendale nel rispetto di quanto previsto dal Principio di revisione Internazionale (ISA Italia) n.260 Comunicazione con i Responsabili delle attività di *governance*.

Verrà redatta una relazione con cadenza almeno semestrale, che contiene informazioni sull'attività svolta, sulle modalità con cui è condotto il controllo dei processi amministrativi, nonché sul rispetto dei piani definiti per il loro contenimento. In particolare, questa relazione potrà contenere informazioni relative a:

- Stato di avanzamento degli interventi previsti nel Piano di Audit;
- Sintesi delle principali tematiche di controllo interno e di gestione dei rischi emerse dallo svolgimento delle attività di audit;
- Sintesi dell'attività di monitoraggio sull'implementazione dei piani d'azione;
- Proposte di eventuali interventi correttivi e di aggiornamento dell'attività di audit derivanti dalla concreta implementazione della stessa;
- Adeguatezza delle risorse impegnate;
- Altre eventuali informazioni e attestazioni.

I risultati dell'audit saranno, infine, rappresentati in un documento finale, il "Rapporto di audit", che descriverà gli obiettivi e l'oggetto dell'audit e sintetizzerà i rilievi emersi e le eventuali raccomandazioni per la rimozione delle carenze segnalate.

Il Rapporto dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- la data dell'avvio delle attività ed il periodo di tempo coperto dalla stessa;
- l'identificazione dell'attività oggetto di audit;
- gli obiettivi ed i criteri rispetto ai quali è stato condotto l'audit;
- i documenti di riferimento;
- l'esito dei lavori;
- le misure concordate.

Tale relazione finale sarà redatta entro il termine dell'esercizio finanziario 2019, contestualmente all'approvazione del Piano di Audit relativo all'anno 2020, e sarà condivisa con i Responsabili delle strutture organizzative auditate e con il vertice aziendale.

APPENDICE 1

Definizione di Internal Auditing

L'Internal Auditing è un'attività indipendente ed obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione.

Assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di gestione dei rischi, di controllo e di governance.

Codice Etico

Introduzione

Lo scopo del Codice Etico dell'Institute of Internal Auditors è di promuovere la cultura etica nell'esercizio della professione di internal auditing.

L'internal auditing è un'attività indipendente ed obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione.

Assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di gestione dei rischi, di controllo e di governance.

Il codice etico è uno strumento necessario ed appropriato per l'esercizio dell'attività professionale di internal audit, che è fondata sulla fiducia indiscussa nell'obiettività dei suoi servizi di assurance riguardanti la governance, la gestione dei rischi e il controllo.

Il Codice Etico dell'Institute of Internal Auditors si estende oltre la Definizione di Internal Auditing per includere due componenti essenziali:

1. I Principi, fondamentali per la professione e la pratica dell'internal auditing;
2. Le Regole di Condotta che descrivono le norme comportamentali che gli internal auditor sono tenuti ad osservare. Queste regole sono un aiuto per orientare l'applicazione pratica dei Principi e intendono fornire agli internal auditor una guida di comportamento professionale.

Il termine internal auditor si riferisce ai membri dell'Institute of Internal Auditors, ai detentori delle certificazioni professionali rilasciate dall'Institute, a coloro che si candidano a riceverle e a tutti coloro che svolgono attività di internal audit secondo la Definizione di Internal Auditing.

Applicabilità ed attuazione

Il Codice Etico si applica sia ai singoli individui sia alle strutture che forniscono servizi di internal auditing.

Il mancato rispetto del Codice Etico da parte dei membri dell'Institute, dei detentori delle certificazioni professionali e di coloro che si candidano a riceverle, sarà valutato e sanzionato secondo le norme previste nello Statuto e nelle "Administrative Directives" dell'Institute.

Il fatto che non siano esplicitamente menzionati nel Codice non toglie che certi comportamenti siano inaccettabili o inducano discredito e quindi che possano essere passibili di azione disciplinare.

Principi

L'internal auditor è tenuto ad applicare e sostenere i seguenti principi:

1. Integrità

L'integrità dell'internal auditor permette lo stabilirsi di un rapporto fiduciario e quindi costituisce il fondamento dell'affidabilità del suo giudizio professionale.

2. Obiettività

Nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni attinenti l'attività o il processo in esame, l'internal auditor deve manifestare il massimo livello di obiettività professionale. L'internal auditor deve valutare in modo equilibrato tutti i fatti rilevanti, senza venire indebitamente influenzato da altre persone o da interessi personali nella formulazione dei propri giudizi.

3. Riservatezza

L'internal auditor deve rispettare il valore e la proprietà delle informazioni che riceve ed è tenuto a non divulgarle senza autorizzazione, salvo che lo impongano motivi di ordine legale o deontologico.

4. Competenza

Nell'esercizio dei propri servizi professionali, l'internal auditor utilizza il bagaglio più appropriato di conoscenze, competenze ed esperienze.

Regole di Condotta

1. Integrità

L'internal auditor:

- 1.1 Deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità.
- 1.2 Deve rispettare la legge e divulgare all'esterno solo se richiesto dalla legge e dai principi della professione.
- 1.3 Non deve essere consapevolmente coinvolto in nessuna attività illegale, né intraprendere azioni che possano indurre discredito per la professione o per l'organizzazione per cui opera.
- 1.4 Deve rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione per cui opera, quando etici e legittimi.

2. Obiettività

L'internal auditor:

- 2.1 Non deve partecipare ad alcuna attività o avere relazioni che pregiudichino o appaiano pregiudicare l'imparzialità della sua valutazione. In tale novero vanno incluse quelle attività o relazioni che possano essere in conflitto con gli interessi dell'organizzazione.
- 2.2 Non deve accettare nulla che pregiudichi o appaia pregiudicare l'imparzialità della sua valutazione.
- 2.3 Deve riferire tutti i fatti significativi a lui noti, la cui omissione possa fornire un quadro alterato delle attività analizzate.

3. Riservatezza

L'internal auditor:

3.1 Deve acquisire la dovuta cautela nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite nel corso dell'incarico.

3.2 Non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale, né secondo modalità che siano contrarie alla legge o di nocumento agli obiettivi etici e legittimi dell'organizzazione.

4. Competenza

L'internal auditor:

4.1 Deve effettuare solo prestazioni per le quali abbia la necessaria conoscenza, competenza ed esperienza.

4.2 Deve prestare i propri servizi in pieno accordo con gli Standard internazionali per la Pratica Professionale dell'Internal Auditing

4.3 Deve continuamente migliorare la propria preparazione professionale nonché l'efficacia e la qualità dei propri servizi.

Standard Internazionali

Standard di Connotazione

1000 – Finalità, poteri e responsabilità

Le finalità, i poteri e le responsabilità dell'attività di internal audit devono essere formalmente definiti in un Mandato di internal audit, coerente con la Definizione di Internal Auditing, il Codice Etico e gli Standard. Il responsabile internal auditing deve verificare periodicamente il Mandato e sottoporlo all'approvazione del senior management e del board.

Interpretazione:

Il Mandato dell'internal audit è un documento formale che definisce finalità, poteri e responsabilità dell'attività di internal audit. Il Mandato stabilisce la posizione dell'attività di internal audit nell'organizzazione, precisando la natura del rapporto funzionale del responsabile internal auditing al board; autorizza l'accesso ai dati, alle persone e ai beni aziendali che sono necessari per lo svolgimento degli incarichi di audit e definisce l'ambito di copertura delle attività di internal audit. L'approvazione finale del Mandato di internal audit è una responsabilità del board.

1000.A1 – La natura dei servizi di assurance forniti all'organizzazione deve essere definita nel Mandato di internal audit. Anche nel caso in cui i servizi di assurance sono forniti a soggetti esterni all'organizzazione, la natura di tali servizi deve essere dichiarata nel Mandato di internal audit.

1000.C1 – La natura dei servizi di consulenza deve essere definita nel Mandato di internal audit.

1010 – Riconoscimento della Definizione di Internal Auditing, del Codice Etico e degli Standard nel Mandato di internal audit

Il carattere vincolante della Definizione di Internal Auditing, del Codice Etico e degli Standard deve essere rispecchiato nel Mandato di internal audit. Il responsabile internal auditing dovrebbe discutere la Definizione di Internal Auditing, il Codice Etico e gli Standard con il senior management e il board.

1100 – Indipendenza e obiettività

L'attività di internal audit deve essere indipendente e gli internal auditor devono essere obiettivi nell'esecuzione del loro lavoro.

Interpretazione:

Indipendenza è la libertà da condizionamenti che minaccino la capacità dell'attività di internal audit di adempiere senza pregiudizio alle proprie responsabilità. Per raggiungere il livello di indipendenza necessario per esercitare in modo efficace le responsabilità dell'attività di internal audit, il responsabile internal auditing ha diretto e libero accesso al senior management e al board. Ciò può essere conseguito tramite un duplice rapporto organizzativo. Casi di limitazione all'indipendenza devono essere gestiti a livello di singolo auditor, di incarico, funzionale e organizzativo.

Obiettività è l'attitudine mentale di imparzialità che consente agli internal auditor di svolgere i propri incarichi in un modo che consenta loro di credere nella validità del lavoro svolto e nell'assenza di compromessi sulla qualità. In materia di audit, l'obiettività richiede che gli internal auditor non subordinino il proprio giudizio professionale a quello di altri. Eventuali ostacoli all'obiettività devono essere gestiti a livello di singolo auditor, di incarico, funzionale e organizzativo.

1110 – Indipendenza organizzativa

Il responsabile internal auditing deve riportare ad un livello dell'organizzazione che consenta all'attività di internal audit il pieno adempimento delle proprie responsabilità. Il responsabile internal auditing deve confermare al board, almeno una volta l'anno, lo stato di indipendenza organizzativa dell'attività di internal audit.

Interpretazione:

Si realizza un'indipendenza organizzativa efficace quando il responsabile internal auditing riferisce funzionalmente al board.

Esempi di rapporto funzionale al board comportano che il board:

- approvi il Mandato di internal audit;
- approvi il piano di attività basato sulla valutazione dei rischi;
- approvi il budget e il piano delle risorse dell'attività di internal audit;
- riceva comunicazioni dal responsabile internal auditing in merito ai risultati dell'attività di internal audit rispetto al piano e ad altre questioni;
- approvi le decisioni relative alla nomina e all'esonero del responsabile internal auditing;
- approvi il compenso spettante al responsabile internal auditing;
- effettui opportune verifiche con il management e il responsabile internal auditing per stabilire se sono presenti limitazioni non appropriate dell'ambito di copertura e delle risorse.

1110.A1 – L'attività di internal audit deve essere libera da interferenze nella definizione dell'ambito di copertura, nell'esecuzione del lavoro e nella comunicazione dei risultati.

1111 – Comunicazione con il board

Il responsabile internal auditing deve poter comunicare e interagire direttamente con il board.

1120 – Obiettività individuale

Gli internal auditor devono avere un atteggiamento imparziale e senza pregiudizi; devono inoltre evitare qualsiasi conflitto di interesse.

Interpretazione:

Conflitto di interessi è una situazione nella quale gli internal auditor, che godono di una posizione di fiducia, si trovano ad avere un interesse personale o professionale contrario agli interessi dell'organizzazione. Un simile contrasto con l'organizzazione rende difficile l'adempimento dei compiti dell'internal auditor con imparzialità. Un conflitto di interessi può sussistere anche quando non dà luogo a comportamenti non etici o comunque impropri. L'esistenza di un conflitto di interessi può dare l'impressione che vi siano comportamenti scorretti, con il risultato di compromettere la fiducia verso gli internal auditor, l'attività di internal audit e la professione. Il conflitto di interessi può pregiudicare la capacità individuale di svolgere con obiettività i propri compiti e responsabilità.

1130 – Condizionamenti dell'indipendenza o dell'obiettività

Se indipendenza od obiettività sono compromesse o appaiono tali, le circostanze dei condizionamenti devono essere riferite a un livello appropriato. La natura dell'informativa dipende dal tipo di condizionamento.

Interpretazione:

Tra i fattori che possono condizionare l'indipendenza organizzativa e l'obiettività individuale si possono annoverare conflitti di interesse individuali, limitazioni del campo di azione, restrizioni dell'accesso a dati, persone e beni aziendali e vincoli di risorse, tra cui quelle finanziarie.

La determinazione del livello più appropriato al quale dovrebbero essere riferite le circostanze di pregiudizio all'indipendenza o all'obiettività dipende dalle aspettative dell'attività di internal audit, dai doveri del responsabile internal auditing verso il senior management e il board, definiti nel Mandato di internal audit, e dalla natura dei condizionamenti stessi.

1130.A1 – Gli internal auditor devono evitare di effettuare attività di audit in ambiti in cui ricoprivano una precedente responsabilità. Si presume che l'obiettività sia condizionata se un internal auditor effettua un servizio di assurance sulle attività di cui è stato responsabile nell'anno precedente.

1130.A2 – Gli incarichi di assurance per attività che rientrano nella gestione del responsabile internal auditing devono essere supervisionati da soggetti esterni alla Struttura di internal audit.

1130.C1 – Gli internal auditor possono fornire servizi di consulenza anche per quelle attività operative delle quali siano stati precedentemente responsabili.

1130.C2 – Se gli internal auditor, a fronte di prospettati servizi di consulenza, si trovano in una situazione di potenziale condizionamento della propria indipendenza od obiettività, devono segnalarlo al cliente prima di accettare l'incarico.

1200 – Competenza e diligenza professionale

Gli incarichi devono essere effettuati con la dovuta competenza e diligenza professionale.

1210 – Competenza

Gli internal auditor devono possedere le conoscenze, capacità e altre competenze necessarie all'adempimento delle loro responsabilità individuali. L'attività di internal audit nel suo insieme deve possedere o dotarsi delle conoscenze, capacità e altre competenze necessarie all'esercizio delle proprie responsabilità.

Interpretazione:

I termini conoscenze, capacità e altre competenze si riferiscono nel loro complesso alla competenza professionale richiesta agli internal auditor per adempiere efficacemente alle proprie responsabilità professionali. Gli internal auditor sono incoraggiati a dimostrare la propria competenza conseguendo le opportune certificazioni e qualifiche professionali, come quella di "Certified Internal Auditor" e altre certificazioni rilasciate dal "The Institute of Internal Auditors" e da altri organismi professionali riconosciuti.

1210.A1 – Il responsabile internal auditing deve dotarsi di opportuna assistenza e consulenza se gli internal auditor non possiedono le conoscenze, le capacità o altre competenze necessarie per lo svolgimento di tutto o di parte dell'incarico.

1210.A2 – Gli internal auditor devono possedere conoscenze sufficienti per valutare i rischi di frode e il modo in cui l'organizzazione li gestisce, senza aspettarsi che essi abbiano le competenze proprie di chi ha come responsabilità primaria quella di individuare e investigare frodi.

1210.A3 – Gli internal auditor devono possedere una sufficiente conoscenza dei rischi e dei controlli chiave dell'Information Technology, nonché degli strumenti informatici di supporto all'attività di audit per svolgere gli incarichi assegnati. Tuttavia, non è richiesto che tutti gli internal auditor posseggano le competenze di chi ha come responsabilità primaria quella dell'Information Technology auditing.

1210.C1 – Il responsabile internal auditing deve rifiutare l'incarico di consulenza, oppure dotarsi di valido supporto e assistenza nel caso in cui gli internal auditor non posseggano le conoscenze, le capacità o le altre competenze necessarie per lo svolgimento di tutto o di parte dell'incarico.

1220 – Diligenza professionale

Gli internal auditor devono applicare la diligenza e le capacità che ci si attende da un internal auditor ragionevolmente prudente e competente. Diligenza professionale non implica infallibilità.

1220.A1 – L'internal auditor deve esercitare la diligenza professionale tenendo in considerazione:

- l'ampiezza del lavoro necessario per raggiungere gli obiettivi dell'incarico;
- la complessità, importanza o la significatività delle attività oggetto di assurance;
- l'adeguatezza e l'efficacia dei processi di governance, di gestione del rischio e di controllo;
- la probabilità della presenza di errori, frodi o non conformità significativi;
- il costo dell'assurance in relazione ai suoi potenziali benefici.

1220.A2 – Per svolgere l'attività di audit con diligenza professionale, gli internal auditor devono considerare l'utilizzo di strumenti informatici di supporto e di altre tecniche di analisi dei dati.

1220.A3 – Gli internal auditor devono prestare attenzione ai rischi significativi che possono incidere su obiettivi, attività o risorse. Comunque, le sole procedure di assurance, anche quando effettuate con la dovuta diligenza professionale, non garantiscono che tutti i rischi significativi vengano individuati.

1220.C1 – Nel corso di un incarico di consulenza, gli internal auditor devono esercitare la dovuta diligenza professionale, tenendo in considerazione:

- le esigenze e le aspettative dei clienti, inclusa la natura, i tempi e le forme di comunicazione dei risultati dell'incarico;

- la complessità e l'ampiezza del lavoro necessario per raggiungere gli obiettivi dell'incarico;
- il costo dell'incarico di consulenza in relazione ai suoi potenziali benefici.

1230 – Aggiornamento professionale continuo

Gli internal auditor devono migliorare le proprie conoscenze, capacità e altre competenze attraverso un aggiornamento professionale continuo.

1300 – Programma di assurance e miglioramento della qualità

Il responsabile internal auditing deve sviluppare e sostenere un programma di assurance e miglioramento della qualità che copra tutti gli aspetti dell'attività di internal audit.

Interpretazione:

L'elaborazione di un programma di assurance e miglioramento della qualità permette una valutazione di conformità dell'attività di internal audit alla Definizione di Internal Auditing e agli Standard e consente di verificare se gli internal auditor rispettano il Codice Etico. Il programma valuta inoltre l'efficienza e l'efficacia dell'attività di internal audit e identifica opportunità per il suo miglioramento.

1310 – Requisiti del programma di assurance e miglioramento della qualità

Il programma di assurance e miglioramento della qualità deve includere valutazioni sia interne che esterne.

1311 – Valutazioni interne

Le valutazioni interne devono includere:

- il monitoraggio continuo della prestazione dell'attività di internal auditing;
- periodiche auto-valutazioni o valutazioni condotte da altre persone interne all'organizzazione che abbiano conoscenze adeguate delle metodologie di internal audit.

Interpretazione: *Il monitoraggio continuo costituisce parte integrante dell'attività quotidiana di supervisione, verifica e misurazione dell'attività di internal audit. Il monitoraggio continuo è incorporato nelle procedure utilizzate di norma per gestire l'attività di internal audit e viene svolto utilizzando processi, strumenti e informazioni necessari per valutare la conformità alla Definizione di Internal Auditing, al Codice Etico e agli Standard.*

Le valutazioni periodiche sono effettuate con l'obiettivo specifico di valutare la conformità alla Definizione di Internal Auditing, al Codice Etico e agli Standard.

La comprensione di tutti gli elementi dell'International Professional Practices Framework è necessaria per una adeguata conoscenza della metodologia di internal audit.

1312 – Valutazioni esterne

Le valutazioni esterne devono essere effettuate almeno una volta ogni cinque anni da parte di un valutatore, o di un team di valutatori, qualificato e indipendente, esterno all'organizzazione. Il responsabile internal auditing deve discutere con il board:

- la modalità e la frequenza della valutazione esterna;
- le qualifiche e l'indipendenza del valutatore o del team di valutatori esterni, inclusa l'esistenza di qualsiasi possibile situazione di conflitto di interessi.

Interpretazione:

Le valutazioni esterne possono essere costituite da valutazioni esterne complete oppure essere condotte sotto forma di autovalutazione con convalida esterna indipendente.

Un valutatore o un team di valutatori qualificati devono dimostrare di essere competenti in due ambiti: la pratica professionale dell'internal auditing e il processo di valutazione esterna. La competenza può essere dimostrata attraverso una combinazione di esperienza e conoscenze teoriche. L'esperienza acquisita presso organizzazioni analoghe per dimensioni, complessità, settore o comparto e specializzazione tecnica è più significativa di un'esperienza meno specifica. Nei team di valutatori, non è necessario che tutti i componenti del team posseggano tutte le competenze, in quanto è il team nel suo insieme a risultare idoneo. Nel determinare se un valutatore o un team di valutatori dimostrino competenza sufficiente per essere ritenuti idonei, il responsabile internal auditing applica un giudizio professionale.

Il valutatore o il team di valutatori sono indipendenti quando non hanno alcun reale o apparente conflitto di interessi e non fanno parte né sono sotto il controllo dell'organizzazione alla quale appartiene l'attività di internal audit oggetto di valutazione esterna.

1320 – Comunicazione del programma di assurance e miglioramento della qualità

Il responsabile internal auditing deve comunicare i risultati del programma di assurance e miglioramento della qualità al senior management e al board.

Interpretazione:

La forma, il contenuto e la periodicità della comunicazione dei risultati del programma di assurance e miglioramento della qualità vanno concordati con il senior management e il board, considerando le responsabilità dell'attività di internal audit e del responsabile internal auditing definite nel Mandato. Per dimostrare la conformità alla Definizione di Internal Auditing, al Codice Etico e agli Standard, i risultati delle valutazioni periodiche esterne e interne vanno comunicati al termine del processo di valutazione, mentre i risultati del monitoraggio continuo vanno comunicati almeno una volta l'anno. I risultati devono includere la valutazione del valutatore o del team di valutatori sul livello di conformità.

1321 – Uso della dizione “Conforme agli Standard Internazionali per la Pratica Professionale dell'Attività di Internal Auditing”

Il responsabile internal auditing può dichiarare che l'attività di internal audit è conforme agli Standard Internazionali per la Pratica Professionale dell'Attività di Internal Auditing solo se le risultanze del programma di assurance e miglioramento della qualità avvalorano tale affermazione.

Interpretazione: *L'attività di internal audit risulta conforme agli Standard quando raggiunge i risultati descritti nella Definizione di Internal Auditing, nel Codice Etico e negli Standard. I risultati del programma di assurance e miglioramento della qualità comprendono i risultati delle valutazioni interne ed esterne. Tutte le attività di internal audit devono essere oggetto di valutazioni interne, mentre le attività di internal audit che operano da almeno cinque anni devono essere oggetto anche di valutazioni esterne.*

1322 – Comunicazione di non conformità

In presenza di non conformità alla Definizione di Internal Auditing, al Codice Etico o agli Standard che influiscano in modo significativo sull'ambito complessivo di copertura o sull'operatività dell'attività di internal audit, il responsabile internal auditing deve comunicare le non conformità e il relativo impatto al senior management e al board.

Standard di Prestazione

2000 – Gestione dell'attività di internal audit

Il responsabile internal auditing deve gestire in modo efficace l'attività al fine di assicurare che essa apporti valore aggiunto all'organizzazione.

Interpretazione:

L'attività di internal audit è gestita efficacemente quando:

- i risultati del lavoro dell'attività di internal audit permettono di raggiungere le finalità e le responsabilità indicate nel Mandato di internal audit;
- l'attività di internal audit è conforme alla Definizione di Internal Auditing e agli Standard;
- coloro che svolgono l'attività di internal audit dimostrano di operare in conformità al Codice Etico e agli Standard.

L'attività di internal audit aggiunge valore all'organizzazione (e ai suoi stakeholder) quando fornisce assurance obiettiva e pertinente e quando contribuisce all'efficacia e all'efficienza dei processi di governance, gestione del rischio e controllo.

2010 – Piano delle attività di internal audit

Il responsabile internal auditing deve predisporre un piano delle attività, basato sulla valutazione dei rischi, al fine di determinarne le priorità in linea con gli obiettivi dell'organizzazione.

Interpretazione:

Il responsabile internal auditing deve predisporre un piano, basato sulla valutazione dei rischi, tenendo conto dei processi aziendali di gestione del rischio e dei limiti di accettabilità dello stesso stabiliti dal management per le diverse attività o parti dell'organizzazione. Se non esiste un modello di riferimento, il responsabile internal auditing esprimerà un proprio giudizio sui rischi, sulla base delle indicazioni fornite dal senior management e dal board. Il responsabile internal auditing deve rivedere e adeguare opportunamente il piano, in risposta ai cambiamenti intervenuti a livello di attività, rischi, operatività, programmi, sistemi e controllo dell'organizzazione.

2010.A1 – Il piano delle attività di internal audit deve basarsi su una documentata valutazione del rischio, effettuata almeno una volta l'anno. Le indicazioni del senior management e del board devono essere tenute in debita considerazione nella formulazione del piano.

2010.A2 – Il responsabile internal auditing deve individuare e considerare le aspettative del senior management, del board e degli altri stakeholder verso i giudizi dell'internal audit e le altre conclusioni.

2010.C1 – Il responsabile internal auditing deve decidere se accettare un incarico di consulenza, sulla base delle possibilità di miglioramento della gestione dei rischi, delle possibilità di aggiungere valore e di migliorare l'operatività dell'organizzazione. Gli incarichi accettati devono essere inclusi nel piano di audit.

2020 – Comunicazione e approvazione del piano

Il responsabile internal auditing deve sottoporre il piano delle attività di internal audit e delle risorse necessarie, incluse eventuali variazioni significative intervenute, al senior management e al board per il relativo esame e approvazione. Il responsabile internal auditing deve, inoltre, segnalare l'impatto di un'eventuale carenza di risorse.

2030 – Gestione delle risorse

Il responsabile internal auditing deve assicurare che le risorse disponibili siano adeguate, sufficienti ed efficacemente impiegate per l'esecuzione del piano approvato.

Interpretazione:

Il termine "adeguate" è riferito all'insieme di conoscenze, capacità e altre competenze necessarie per dare esecuzione al piano. Il termine "sufficienti" è riferito alla quantità di risorse necessarie per portare a termine il piano. Le risorse sono efficacemente impiegate quando vengono utilizzate in modo da ottimizzare il raggiungimento del piano approvato.

2040 – Direttive e procedure

Il responsabile internal auditing deve definire direttive e procedure per lo svolgimento dell'attività.

Interpretazione:

La forma e il contenuto di direttive e procedure dipende dalla Struttura e dalle dimensioni dell'attività di internal audit, nonché dalla complessità dei suoi compiti.

2050 – Coordinamento delle attività

Il responsabile internal auditing dovrebbe condividere le informazioni e coordinare le diverse attività con i diversi prestatori, esterni e interni, di servizi di assurance e consulenza, al fine di assicurare un'adeguata copertura e di minimizzare le possibili duplicazioni.

2060 – Informazione periodica al senior management e al board

Il responsabile internal auditing deve informare periodicamente il senior management e il board in merito a finalità, poteri e responsabilità dell'attività di internal audit, nonché comunicare lo stato di avanzamento del piano. Tale comunicazione deve comprendere inoltre i rischi significativi, inclusi quelli di frode, i problemi di controllo, i problemi di governance e ogni altra informazione necessaria o richiesta dal senior management e dal board.

Interpretazione:

Frequenza e contenuto dell'attività di comunicazione sono definiti di concerto con il senior management e il board e variano a seconda della rilevanza delle informazioni che devono essere comunicate e dell'urgenza dei relativi provvedimenti che competono al senior management e al board.

2070 – Prestatore esterno di servizi e responsabilità organizzativa sull'internal auditing

Quando l'attività di internal audit è affidata a un prestatore esterno di servizi, quest'ultimo deve fare in modo che l'organizzazione sia consapevole di avere la responsabilità di mantenere un'attività di internal audit efficace.

Interpretazione

Questa responsabilità si dimostra attraverso il programma di assurance e miglioramento della qualità, che valuta la conformità alla Definizione di Internal Auditing, al Codice Etico e agli Standard.

2100 – Natura dell'attività

L'attività di internal audit deve valutare e contribuire al miglioramento dei processi di governance, gestione del rischio e di controllo, tramite un approccio professionale e sistematico.

2110 – Governance

L'attività di internal audit deve valutare e fornire appropriati suggerimenti volti a migliorare il processo di governance nel raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- favorire lo sviluppo di appropriati valori e principi etici nell'organizzazione;
- garantire l'efficace gestione dell'organizzazione e l'accountability;
- comunicare informazioni su rischi e controllo alle relative funzioni dell'organizzazione;
- coordinare le attività e il processo di scambio di informazioni tra il board, i revisori esterni, gli internal auditor e il management.

2110.A1 – L'attività di internal audit deve valutare l'architettura, l'attuazione e l'efficacia degli obiettivi, dei programmi e delle attività dell'organizzazione in materia di etica.

2110.A2 – L'attività di internal audit deve valutare se il processo di governance dei sistemi informativi aziendali aiuta le strategie e gli obiettivi dell'organizzazione stessa.

2120 – Gestione del rischio

L'attività di internal audit deve valutare l'efficacia e contribuire al miglioramento dei processi di gestione del rischio.

Interpretazione: *Determinare se i processi di gestione del rischio siano efficaci è un giudizio che l'internal auditor esprime in base alla propria valutazione dei seguenti aspetti:*

- che gli obiettivi aziendali supportino e siano coerenti con la "mission" aziendale;
- che i rischi significativi siano identificati e valutati;
- che vengano individuate opportune azioni di risposta ai rischi, al fine di ricondurli entro i limiti di accettabilità per l'azienda;
- che le informazioni sui rischi vengano raccolte e diffuse tempestivamente all'interno dell'organizzazione, consentendo al personale, al management e al board di adempiere alle rispettive responsabilità.

L'attività di internal audit può raccogliere le informazioni necessarie per questa valutazione attraverso molteplici incarichi. I risultati di questi incarichi, visti nel complesso, permettono di capire i processi di gestione del rischio dell'organizzazione e la loro efficacia.

I processi di gestione del rischio sono monitorati attraverso la gestione manageriale continua, specifiche valutazioni, o entrambi.

2120.A1 – L'attività di internal audit deve valutare l'esposizione al rischio che attiene alla governance, all'operatività e ai sistemi informativi dell'organizzazione, in termini di:

- raggiungimento degli obiettivi strategici dell'organizzazione;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili, finanziarie e operative;
- efficacia ed efficienza delle operazioni e dei programmi;
- salvaguardia del patrimonio;
- conformità a leggi, regolamenti, direttive, procedure e contratti.

2120.A2 – L'attività di internal audit deve valutare la potenziale presenza di casi di frode e come l'organizzazione gestisce tali rischi.

2120.C1 – Nello svolgimento di incarichi di consulenza, gli internal auditor devono tenere conto degli eventi di rischio attinenti agli obiettivi dell'incarico e prestare attenzione a qualsiasi altro rischio significativo.

2120.C2 – Nella valutazione dei processi di gestione del rischio, gli internal auditor devono tenere conto anche delle conoscenze dei rischi dell'organizzazione, acquisite nel corso di incarichi di consulenza.

2120.C3 – Quando assistono il management nella implementazione o nel miglioramento dei processi di gestione del rischio, gli internal auditor devono evitare di gestire direttamente i rischi, perché verrebbero così ad assumere responsabilità manageriali.

2130 – Controllo

L'attività di internal audit deve assistere l'organizzazione nel garantire la validità dei controlli attraverso la valutazione della loro efficacia ed efficienza e attraverso la promozione di un continuo miglioramento.

2130.A1 – L'attività di internal audit deve valutare l'adeguatezza e l'efficacia dei controlli introdotti in risposta ai rischi riguardanti la governance, le operazioni e i sistemi informativi dell'organizzazione, relativamente a:

- raggiungimento degli obiettivi strategici dell'organizzazione;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili, finanziarie e operative;
- efficacia ed efficienza delle operazioni e dei programmi;
- salvaguardia del patrimonio;
- conformità a leggi, regolamenti, direttive, procedure e contratti.

2130.C1 – Nella valutazione dei processi di controllo dell'organizzazione, gli internal auditor devono tenere conto anche delle conoscenze in materia di controllo acquisite nel corso di incarichi di consulenza.

2200 – Pianificazione dell'incarico

Per ciascun incarico gli internal auditor devono predisporre e documentare un piano che comprenda gli obiettivi dell'incarico, l'ambito di copertura, la tempistica e l'assegnazione delle risorse.

2201 – Elementi della pianificazione

Nel pianificare l'incarico, gli internal auditor devono considerare:

- gli obiettivi e le modalità di controllo dell'andamento dell'attività oggetto di audit;
- i rischi significativi dell'attività, i propri obiettivi, risorse e operazioni, nonché le modalità di contenimento dei rischi entro i livelli di accettabilità;
- l'adeguatezza e l'efficacia dei processi di governance, di gestione dei rischi e di controllo dell'attività oggetto di audit, in riferimento a un quadro o modello di riferimento riconosciuto;
- le possibilità di apportare significativi miglioramenti ai processi di governance, di gestione dei rischi e di controllo dell'attività oggetto di audit.

2201.A1 – Nel pianificare un incarico per conto di terze parti esterne all'organizzazione, gli internal auditor devono definire con queste un accordo scritto che chiarisca obiettivi, ambito di copertura, rispettive responsabilità ed eventuali aspettative e che stabilisca restrizioni alla diffusione dei risultati dell'incarico e all'accesso alla relativa documentazione.

2201.C1 – Gli internal auditor devono concordare con i clienti di un incarico di consulenza gli obiettivi, l'ambito di copertura, le rispettive responsabilità e ciò che di ulteriore ci si attende. Per gli incarichi di maggiore rilevanza, tale accordo deve essere formalizzato in un documento scritto.

2210 – Obiettivi dell'incarico

Per ciascun incarico devono essere fissati obiettivi specifici.

2210.A1 – Gli internal auditor devono effettuare una valutazione preliminare dei rischi afferenti l'attività oggetto di audit. Gli obiettivi dell'incarico devono rispecchiare i risultati di tale valutazione.

2210.A2 – Al momento della definizione degli obiettivi dell'incarico, gli internal auditor devono considerare il grado di probabilità che esistano errori significativi, frodi, non conformità e altre situazioni pregiudizievoli.

2210.A3 – Per valutare la governance, la gestione dei rischi e dei controlli, sono necessari criteri adeguati. Gli internal auditor devono accertare che il management e/o il board abbiano stabilito criteri adeguati per valutare il raggiungimento di obiettivi e traguardi. Se tali criteri sono adeguati, gli internal auditor devono utilizzarli nell'effettuare la propria valutazione. In caso contrario, devono collaborare con il management e/o il board allo sviluppo di opportuni criteri di valutazione.

2210.C1 – Gli obiettivi degli incarichi di consulenza devono riguardare processi di governance, di gestione dei rischi e di controllo, nella misura concordata con il cliente.

2210.C2 – Gli obiettivi degli incarichi di consulenza devono essere coerenti con i valori, le strategie e gli obiettivi dell'organizzazione.

2220 – Ambito di copertura dell'incarico

L'ambito di copertura definito, deve essere sufficiente per consentire il raggiungimento degli obiettivi dell'incarico.

2220.A1 – L'ambito di copertura dell'incarico deve tenere conto dei sistemi informativi, delle registrazioni, del personale e dei beni patrimoniali, compresi quelli sotto il controllo di terze parti esterne.

2220.A2 – Qualora, nel corso di un incarico di assurance, emergano opportunità significative di incarichi di consulenza, si dovrebbe stipulare uno specifico accordo scritto su obiettivi, ambito di copertura, rispettive responsabilità e su ciò che di ulteriore ci si attenda. I risultati raggiunti vanno comunicati secondo gli standard vigenti per gli incarichi di consulenza.

2220.C1 – Nello svolgimento di un incarico di consulenza, gli internal auditor devono assicurarsi che l'ambito di copertura dell'incarico sia sufficientemente ampio per conseguire gli obiettivi concordati. Se, nel corso dell'incarico, gli internal auditor ritengono di ridefinire l'ambito di copertura, ne devono discutere con il cliente, per decidere se sia opportuno proseguire.

2220.C2 – Nel corso degli incarichi di consulenza, gli internal auditor devono analizzare i controlli in coerenza con gli obiettivi dell'incarico ed essere attenti all'eventuale presenza di problematiche di controllo significative.

2230 – Assegnazione delle risorse

Gli internal auditor devono determinare le risorse necessarie e sufficienti per conseguire gli obiettivi dell'incarico in base alla valutazione della natura e complessità dello stesso, dei vincoli temporali e delle risorse a disposizione.

2240 – Programma di lavoro

Gli internal auditor devono sviluppare e documentare programmi di lavoro che permettano di conseguire gli obiettivi dell'incarico.

2240.A1 – I programmi di lavoro devono includere le procedure per raccogliere, analizzare, valutare e documentare le informazioni durante lo svolgimento dell'incarico. I programmi di lavoro devono essere approvati prima della loro utilizzazione e ogni successiva modifica deve essere prontamente approvata.

2240.C1 – I programmi di lavoro per gli incarichi di consulenza possono variare nella forma e nel contenuto, secondo la natura dell'incarico.

2300 – Svolgimento dell'incarico

Gli internal auditor devono raccogliere, analizzare, valutare e documentare informazioni sufficienti al raggiungimento degli obiettivi dell'incarico.

2310 – Raccolta delle informazioni

Gli internal auditor devono raccogliere informazioni sufficienti, affidabili, pertinenti e utili per conseguire gli obiettivi dell'incarico.

Interpretazione:

Le informazioni sono sufficienti quando sono concrete, adeguate e convincenti, così che, in base a esse, qualunque persona prudente e informata giungerebbe alle stesse conclusioni dell'auditor. Le informazioni sono affidabili quando sono fondate e sono le migliori ottenibili attraverso l'uso di tecniche adeguate all'incarico. Le informazioni sono pertinenti quando sono coerenti con gli obiettivi dell'incarico e danno fondamento ai rilievi e alle raccomandazioni. Le informazioni sono utili quando possono aiutare l'organizzazione a raggiungere le proprie finalità.

2320 – Analisi e valutazione

Gli internal auditor devono pervenire alle conclusioni e ai risultati dell'incarico sulla base di analisi e valutazioni appropriate.

2330 – Documentazione delle informazioni

Gli internal auditor devono documentare le informazioni atte a supportare le conclusioni e i risultati dell'incarico.

2330.A1 – Il responsabile internal auditing deve controllare l'accesso alla documentazione dell'incarico. Prima di distribuire tale documentazione a parti terze, il responsabile internal auditing deve ottenere l'approvazione del senior management e/o, secondo le circostanze, il parere dell'ufficio legale.

2330.A2 – Il responsabile internal auditing deve definire i criteri di conservazione delle carte di lavoro, indipendentemente dalle modalità di archiviazione. Tali criteri devono essere conformi alle linee guida dell'organizzazione, alla regolamentazione vigente in materia o a disposizioni di altro genere.

2330.C1 – Il responsabile internal auditing deve definire le direttive concernenti la custodia e l'archiviazione della documentazione relativa agli incarichi di consulenza, nonché la sua distribuzione all'interno e all'esterno dell'organizzazione. Tali direttive devono essere conformi alle linee guida dell'organizzazione, alla regolamentazione vigente in materia o a disposizioni di altro genere.

2340 – Supervisione dell'incarico

Gli incarichi devono essere sottoposti a opportuna supervisione al fine di garantire che gli obiettivi vengano raggiunti, che la qualità sia assicurata e che il personale possa crescere professionalmente.

Interpretazione:

Il grado di supervisione richiesta dipende dalla professionalità e dall'esperienza degli internal auditor, nonché dalla complessità dell'incarico. Il responsabile internal auditing ha la completa responsabilità della supervisione dell'incarico, anche nel caso in cui

questo sia svolto per conto dell'internal audit. Il responsabile internal auditing può delegare tale supervisione a internal auditor di provata esperienza. Evidenza dell'avvenuta supervisione deve essere documentata e opportunamente conservata.

2400 – Comunicazione dei risultati

Gli internal auditor devono comunicare i risultati degli incarichi.

2410 – Modalità di comunicazione

La comunicazione deve includere gli obiettivi e l'estensione dell'incarico, così come le pertinenti conclusioni, raccomandazioni e piani d'azione.

2410.A1 – Laddove appropriato, la comunicazione finale dei risultati deve contenere il giudizio o le conclusioni degli internal auditor. Quando espressi, il giudizio o la conclusione devono tenere in considerazione le aspettative del senior management, del board e degli altri stakeholder e devono essere corroborati da informazioni sufficienti, affidabili, pertinenti e utili.

Interpretazione:

I giudizi espressi a livello di incarico possono essere valutazioni, conclusioni o altre descrizioni dei risultati. In questi casi, l'incarico può riguardare il controllo su un processo, un rischio o una business unit specifici. Per formulare questi giudizi è necessario considerare i risultati dell'incarico e il loro significato.

2410.A2 – Nelle comunicazioni relative all'incarico, gli internal auditor sono incoraggiati a dare atto delle operazioni svolte in modo adeguato dall'organizzazione.

2410.A3 – In caso di invio a terze parti esterne all'organizzazione, la comunicazione dei risultati deve prevedere espressamente limiti di utilizzo e di distribuzione.

2410.C1 – Le comunicazioni relative allo stato di avanzamento e ai risultati finali degli incarichi di consulenza possono variare, nella forma e nei contenuti, in funzione della natura dell'incarico e delle esigenze del cliente.

2420 – Qualità della comunicazione

La comunicazione deve essere accurata, obiettiva, chiara, concisa, costruttiva, completa e tempestiva.

Interpretazione:

Una comunicazione accurata non presenta errori né distorsioni ed è fedele ai fatti rilevati. Una comunicazione obiettiva è corretta, imparziale e scevra da pregiudizi ed è il risultato di una valutazione imparziale ed equilibrata di tutti i fatti e le circostanze rilevanti. Una comunicazione chiara ha senso logico ed è facilmente comprensibile. La chiarezza può essere migliorata limitando l'uso di termini tecnici e fornendo sufficienti informazioni di supporto. Una comunicazione concisa è essenziale, evita formulazioni non necessarie, dettagli superflui, ridondanze e prolissità. Una comunicazione costruttiva è utile al committente dell'incarico e all'organizzazione e induce miglioramenti laddove necessari. Una comunicazione completa contiene tutti gli elementi informativi essenziali per i destinatari, nonché tutte le informazioni e le osservazioni significative atte a corroborare raccomandazioni e conclusioni. Una comunicazione tempestiva è puntuale e opportuna nei tempi, in funzione della portata del problema, consentendo al management di intraprendere appropriate azioni correttive.

2421 – Errori e omissioni nella comunicazione

Se la comunicazione finale dei risultati contiene significativi errori od omissioni, il responsabile internal auditing deve inviare rettifiche e correzioni a tutti coloro che hanno ricevuto la comunicazione originale.

2430 – Uso della dizione “Effettuato in accordo con gli Standard Internazionali per la Pratica Professionale dell'Internal Auditing”

Gli internal auditor possono indicare che i loro incarichi sono “effettuati in conformità agli Standard Internazionali per la Pratica Professionale dell'Internal Auditing” solo se le risultanze del programma di assurance e miglioramento della qualità avvalorano tale affermazione.

2431 – Comunicazione di non conformità di uno specifico incarico

Nel caso di non conformità al Codice Etico o agli Standard che incidano negativamente su uno specifico incarico, la comunicazione dei risultati dell'incarico deve riportare:

- il principio o la regola di condotta del Codice Etico oppure lo Standard che non è stato pienamente rispettato;
- le ragioni della non conformità;
- le conseguenze della non conformità sull'incarico e sulla comunicazione dei relativi risultati.

2440 – Divulgazione dei risultati

Il responsabile internal auditing deve comunicare i risultati agli opportuni destinatari.

Interpretazione:

Il responsabile internal auditing, è tenuto a verificare ed approvare sia la comunicazione finale dei risultati dell'incarico prima dell'emissione degli stessi, sia la lista di distribuzione che la modalità di divulgazione. Laddove il responsabile internal auditing delega queste funzioni, egli ne rimane comunque totalmente responsabile.

2440.A1 – Il responsabile internal auditing ha la responsabilità di comunicare i risultati finali dell'incarico ai soggetti dell'organizzazione in grado di assicurarne un seguito adeguato.

2440.A2 – Se non diversamente prescritto da leggi, normative o regolamenti, prima di comunicare i risultati a terze parti esterne all'organizzazione, il responsabile internal auditing deve:

- valutare i potenziali rischi per l'organizzazione;
- consultare il senior management e/o l'ufficio legale a seconda delle circostanze;
- controllare la divulgazione, disponendo limitazioni sull'utilizzo dei risultati.

2440.C1 – Il responsabile internal auditing è responsabile della comunicazione ai clienti dei risultati finali dell'incarico di consulenza.

2440.C2 – Nel corso di incarichi di consulenza è possibile che vengano rilevate criticità concernenti la governance, la gestione dei rischi e il controllo. Se tali criticità sono significative per l'organizzazione, esse devono essere segnalate al senior management e al board.

2450 – Giudizi complessivi

Quando si esprime un giudizio complessivo, questo deve tenere in considerazione le aspettative del senior management, del board e degli altri stakeholder e deve essere corroborato da informazioni sufficienti, affidabili, pertinenti e utili.

Interpretazione: *La comunicazione deve precisare:*

- l'ambito di copertura, specificando il periodo di tempo cui si riferisce il giudizio;
- le limitazioni dell'ambito di copertura;
- tutti i progetti connessi che sono stati presi in considerazione, indicando l'eventuale ricorso ad altri fornitori di assurance;
- il modello di rischio o di controllo o gli altri criteri usati come fondamento per esprimere il giudizio complessivo;
- il parere, il giudizio o la conclusione complessivi formulati.

È necessario specificare i motivi dell'eventuale giudizio complessivo sfavorevole.

2500 – Monitoraggio delle azioni correttive

Il responsabile internal auditing deve stabilire e mantenere un sistema di monitoraggio delle azioni intraprese a seguito dei risultati segnalati al management.

2500.A1 – Il responsabile internal auditing deve impostare un processo di follow up per monitorare e assicurare che le azioni correttive siano state effettivamente attuate dal management oppure che il senior management abbia accettato il rischio di non intraprendere alcuna azione.

2500.C1 – L'attività di internal audit deve monitorare le azioni intraprese a seguito di incarichi di consulenza nella misura concordata con il cliente.

2600 – Comunicazione dell'accettazione del rischio

Qualora il responsabile internal auditing concluda che il management abbia accettato un livello di rischio che potrebbe essere inaccettabile per l'organizzazione, ne deve discutere con il senior management. Se il responsabile internal auditing ritiene che la problematica non sia stata risolta, deve informarne il board.

Interpretazione:

È possibile identificare il rischio accettato dal management o attraverso un incarico di assurance o di consulenza che permetta di monitorare lo stato di implementazione delle azioni intraprese dal management in risposta a incarichi precedenti, oppure in altri modi. Il responsabile internal auditing non è responsabile per la gestione del rischio.