

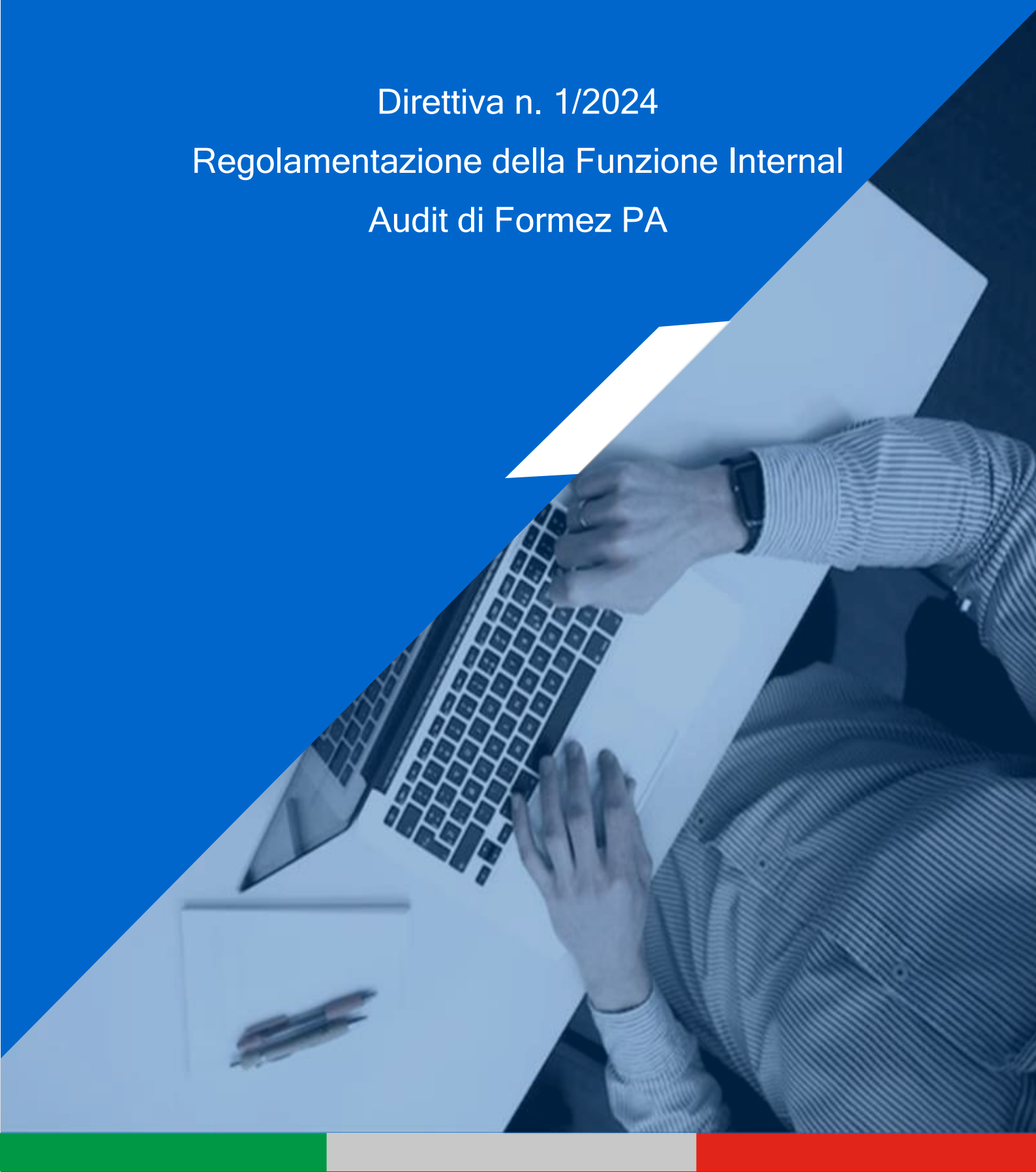
FORMEZ

AL SERVIZIO DELLA PA

Direttiva n. 1/2024

Regolamentazione della Funzione Internal

Audit di Formez PA



INDICE

ART. 1 - INTRODUZIONE _____	3
ART. 2 - OBIETTIVI E DESTINATARI _____	3
ART. 3 - ATTIVITA' DELL'INTERNAL AUDIT _____	4
ART. 4 - RUOLO DEGLI AUDITOR _____	4
ART. 5 - COMPITI DELL'UFFICIO INTERNAL AUDIT _____	6
ART.6 - LA PROCEDURA DI INTERNAL AUDITING _____	7
ART.7 - SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' _____	8
ART.8 - OBBLIGO DI DENUNCIA _____	11
ART.9 - FORMAZIONE _____	11
ART.10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI _____	12
ART.11 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE _____	12
ALLEGATO - STANDARD INTERNAZIONALI _____	13

ART. 1 - INTRODUZIONE

L'Internal Auditing è una funzione di verifica indipendente, operante all'interno del Formez PA e a supporto delle attività dell'istituto, con la finalità di esaminare e valutare i processi che sono emersi a rischio elevato a seguito della redazione del registro degli eventi rischiosi ai sensi della L. 190/2012 e del PNA dell'ANAC, nonché, dell'analisi dei rischi condotta ai sensi del D.lgs 231/01 (Modello 231).

L'Ufficio Internal Audit ha la specifica missione di presidiare e gestire operativamente, le attività di verifica (audit) per i processi definiti ad alto rischio nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o nel M.O.G. (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo) vigenti, a supporto di una migliore efficacia delle misure di prevenzione proposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche "RPCT") e adottate da Formez PA, coordinandosi, a tal fine, anche con le altre funzioni precipue di controllo già costituite per il presidio di processi *ad hoc*.

Lo scopo è fornire un supporto:

- alle attività del RPCT, per una maggiore efficacia del PTPCT;
- al vertice dell'amministrazione, fornendo gli strumenti di analisi per un costante miglioramento di efficacia ed efficienza di gestione;
- a tutti i componenti dell'organizzazione, per un corretto adempimento delle rispettive responsabilità (ruolo consultivo/propositivo, rivolto a favorire l'individuazione di opportunità di miglioramento, in coerenza con gli obiettivi istituzionali).

L'attività di Internal Auditing è regolata a livello internazionale dai relativi Standard professionali emanati dall'I.I.A. (Institute of Internal Auditors) che, tra l'altro, ha redatto un Codice Etico con i Principi e le Regole di condotta (Integrità, Obiettività, Riservatezza, Competenza) cui gli auditor devono conformarsi e al quale si fa espresso rinvio.

A tali principi, oltre a quelli contenuti nel Codice di Comportamento del Formez PA, si ispira la presente Direttiva.

Pertanto, l'Ufficio Internal Audit fornisce suggerimenti volti a migliorare il processo di governance al fine di:

- ✓ favorire lo sviluppo di valori e principi etici nel Formez PA;
- ✓ migliorare l'accountability e i processi gestionali dell'organizzazione;
- ✓ comunicare informazioni su rischi e controlli ai responsabili interessati delle Direzioni e Uffici interni;
- ✓ coordinare le attività e il processo di scambio di informazioni su rischi e controlli tra i vertici istituzionali, il management, gli Internal auditor.

In quest'ottica, il controllo di auditing si ispira al principio di autotutela, che nell'ipotesi in cui un ente ravvisi in propri atti elementi di irregolarità o illegittimità, può procedere a rettificarli, integrarli o annullarli.

ART. 2 - OBIETTIVI E DESTINATARI

La presente Direttiva descrive i principi, le procedure, le metodologie e gli strumenti di lavoro dell'Ufficio Internal Auditing del Formez PA, al fine di assistere il management nell'identificazione, mitigazione, monitoraggio dei rischi e dei relativi controlli. Pertanto, esso:

- ✓ definisce le fasi e le modalità operative dell'attività di auditing;
- ✓ definisce le tempistiche dei processi audit.

Il contenuto del documento potrà essere soggetto a revisioni da parte del Responsabile dell'Internal Audit nel caso di mutamento del contesto organizzativo e sulla base dei risultati dell'attività di Audit interno.

I destinatari della Direttiva sono i dipendenti afferenti all'Ufficio Internal Audit e gli eventuali collaboratori alle specifiche attività dell'Ufficio (siano essi dipendenti di Formez PA o collaboratori esterni) che saranno coinvolti in appositi Gruppo di lavoro, nonché tutte le Direzioni e gli Uffici a qualunque titolo interessati all'attività di auditing.

ART. 3 - ATTIVITA' DELL'INTERNAL AUDIT

L'Ufficio Internal Audit è istituito presso la Presidenza del Formez PA.

La Funzione ha come specifico campo d'azione, il presidio e la gestione operativa, in totale autonomia, delle attività di verifica (audit) per i processi definiti ad alto rischio nel PTPCT e nel M.O.G. vigenti, a supporto di una migliore efficacia delle misure di prevenzione proposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e adottate dall'Istituto.

La Funzione potrà coordinarsi anche con gli altri organi di vigilanza e controllo già costituiti presso Formez PA per il presidio di processi *ad hoc*.

Tra i principali compiti vi sono:

- definizione di un Piano annuale delle attività di verifica periodica, con lo scopo di valutare l'efficacia del sistema di controllo a presidio dei processi/aree su cui è stato rilevato un elevato rischio corruzione;
- esecuzione di controlli di III livello attraverso l'effettuazione di audit sul campo presso le aree organizzative interessate dai processi oggetto di monitoraggio anche attraverso la costituzione di Gruppi di lavoro formati dal personale interno, auditor ed esperti;
- a seguito di attività di audit con esito di "non conformità", richiesta della definizione di un Piano d'azione a cura del Responsabile dei processi analizzati, quale concreto passo verso il miglioramento del sistema dei controlli interni;
- trasmissione al Presidente e al Direttore Generale di report periodici di audit eseguiti, inerenti all'esito delle verifiche effettuate nel periodo di riferimento, nonché, di relazioni annuali;
- coordinamento periodico con l'Organismo di Vigilanza sull'esito degli audit svolti;
- rendicontazione annuale al Consiglio di Amministrazione (per il tramite del Presidente) circa l'attività di monitoraggio eseguita, le non conformità rilevate e le aree di miglioramento individuate.

ART. 4 - RUOLO DEGLI AUDITOR

Coloro che svolgono attività presso l'Ufficio Internal Audit possiedono le caratteristiche personali necessarie per un efficace espletamento dell'incarico attribuitogli, capacità di analisi e di sintesi, elevato senso dell'etica e integrità morale, atteggiamento mentale di obiettività, attitudine ai rapporti interpersonali e capacità di comunicazione.

L'indipendenza degli Auditor è assicurata, in primo luogo, dalla collocazione organizzativa dell'Ufficio presso la Presidenza e, in secondo luogo, dall'assenza in capo agli Auditor, ed al personale assegnato all'Ufficio, di responsabilità operative nell'ambito dei processi o delle attività esaminate.

In particolare, gli Auditor e il personale incaricati, non devono aver avuto, nell'anno precedente l'incarico, responsabilità operative nell'ambito dei processi o delle attività oggetto di controllo.

All'eventuale verificarsi di tale circostanza, il Responsabile dell'Ufficio, limitatamente alla sola area di responsabilità eventualmente ricoperta, valuterà le azioni da intraprendere in relazione alla opportunità/necessità di sottoporre detti processi operativi ad audit esterno, in relazione anche alla potenziale esposizione di rischio di Formez PA.

L'Auditor non deve essere stato sottoposto nell'ultimo triennio a procedimenti di natura disciplinare.

Per lo svolgimento delle attività di audit il personale dell'Ufficio non può prescindere dagli obblighi che derivano dai principi costituzionali, quali l'imparzialità e il buon andamento dei processi svolti, nonché da disposizioni contenute nel Codice civile, nel Codice di Comportamento del Formez PA, negli Standard professionali e nel Codice etico dell'AlIA.

Più in particolare, l'Ufficio Internal Audit indirizza la propria attività secondo i seguenti principi di riferimento:

- ✓ L'integrità dell'Internal Auditor permette lo stabilirsi di un rapporto fiduciario e quindi costituisce il fondamento dell'affidabilità del suo giudizio professionale. L'Auditor deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità, rispettando la legge e divulgando all'esterno solo se richiesto dalla legge e dai principi della professione. L'Auditor 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. L'Auditor deve rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione per cui opera, quando etici e legittimi.
- ✓ Le iniziative promosse dalla Funzione si basano su obiettività, imparzialità e autonomia di giudizio. Nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni attinenti all'attività o al processo in esame, l'Internal Auditor deve manifestare il massimo livello di obiettività professionale, valutando in modo equilibrato tutti i fatti rilevanti, senza venire indebitamente influenzato da altre persone o da interessi personali nella formulazione dei propri giudizi. La funzione di soggetto estraneo e neutrale (terzietà), che deve caratterizzare l'attività dell'Auditing, permette di segnalare le non conformità riscontrate rispetto alle disposizioni che disciplinano le attività soggette ad audit, eventualmente tenendo conto di obiettivi ed indicazioni previsti nel PTPCT e proporre eventuali soluzioni correttive. L'autonomia di giudizio ne qualifica la professionalità e garantisce la terzietà. Qualora l'Auditor si trovasse in una situazione di conflitto di interessi, si astiene dallo svolgere l'attività di verifica.
- ✓ La conoscenza e l'analisi dei processi, del PTPCT vigente, del M.O.G., dei regolamenti interni sono presupposti necessari allo svolgimento efficace delle verifiche. Nell'esercizio dell'attività, l'Internal Auditor utilizza il bagaglio più appropriato di conoscenze, competenze ed esperienze.
- ✓ L'obiettività metodologica, la significatività e la rilevanza degli elementi considerati sono alla base delle osservazioni e delle eventuali proposte di orientamento avanzate dall'Ufficio Internal Audit. Procedendo con metodo basato su elementi oggettivi, tali da rendere condivisibili le osservazioni mosse, l'Ufficio mostra l'obiettività dei suoi accertamenti, il valore significativo delle proposte, la rilevanza dei risultati.
- ✓ L'Ufficio si pone l'obiettivo di turbare il meno possibile il regolare funzionamento delle unità organizzative del Formez PA, pianificando in anticipo gli interventi e illustrando i contributi attesi dai diversi soggetti partecipanti alla verifica. Per contro, l'unità organizzativa auditata mette gli Auditor nella condizione di svolgere al meglio il proprio compito, fornendo tutte le informazioni richieste.

- ✓ Le osservazioni relative alle verifiche si fondano su elementi probanti e circostanziati. I verbali delle verifiche effettuate e/o le relazioni elaborati dall'Ufficio Internal Audit sono fondati su elementi evidenti e oggettivi. Inoltre, i risultati dell'Audit sono sempre prima condivisi con la struttura auditata. Questa condizione facilita gli interventi di correzione ove necessari, oltre ad essere garanzia di trasparenza delle attività svolte.
- ✓ L'Internal Auditor garantisce la riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso, rispettando il valore e la proprietà delle informazioni che riceve che è tenuto a non divulgare senza autorizzazione del Responsabile di processo ovvero del Presidente e/o del Direttore Generale, salvo che lo impongano motivi di ordine legale o deontologico. L'Auditor deve mantenere e osservare la dovuta cautela nell'uso, e nella protezione, delle informazioni acquisite nel corso dell'audit e non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale, né secondo modalità che siano contrarie alla legge o che possano ostacolare gli obiettivi etici e legittimi dell'istituto. L'attività di auditing non rappresenta un'attività repressiva/punitiva nei confronti dei soggetti eventualmente inadempienti, ma si delinea come un'attività di valutazione e monitoraggio dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati nel periodo di tempo e, conseguentemente, come occasione di confronto fra soggetti deputati al controllo e soggetti controllati sul rischio legato a un determinato processo. L'auditing è un momento conoscitivo fondamentale per il Foromez PA, proprio per la sua valenza di tramite, sia oggettivo (come collegamento fra l'individuazione della misura e la verifica finale sul suo adempimento), che soggettivo (come collegamento fra soggetti controllori e controllati), in un'ottica di crescita continua della qualità dei processi all'interno dell'Istituto.

ART. 5 - COMPITI DELL'UFFICIO INTERNAL AUDIT

I compiti dell'Ufficio Internal Audit, rispetto ai processi che saranno oggetto di verifica, sono:

- verificare l'adeguatezza dei sistemi di controllo previsti e la loro efficacia, anche procedendo a verificare e monitorare la regolarità degli atti adottati da Foromez PA, nonché la regolarità dei processi che hanno portato all'adozione dei suddetti atti e gli eventuali scostamenti rispetto alle norme, alle regole e alle disposizioni interne;
- avanzare proposte di modifica regolamentari o altri suggerimenti volti a superare le difficoltà riscontrate.

All'interno dell'Ufficio sono definite le competenze distinguendo tra il Responsabile Internal Audit e il personale che afferisce all'Ufficio, includendo altresì i soggetti che andranno a comporre il Gruppo di lavoro.

Inoltre, è prevista la possibilità che al Gruppo di lavoro di Audit afferiscano anche altre competenze interne ed esterne di cui il Responsabile potrà avvalersi di volta in volta al bisogno, in occasione di valutazioni di processi specifici e complessi e che richiedano competenze differenti da quelle proprie del personale afferente al servizio.

Al Responsabile Internal Audit compete:

- la cura e l'aggiornamento del Piano di Audit e la sua esecuzione;
- l'aggiornamento del presente Direttiva;
- il rapporto con gli interlocutori interni dell'Istituto per l'esecuzione delle attività del Piano;
- il coordinamento delle attività delle verifiche;
- la firma dei verbali definitivi di audit;

- la presentazione del Piano di Audit e del suo stato di avanzamento al Consiglio di Amministrazione (per il tramite del Presidente), la firma dei report periodici di cui al precedente art. 3 agli stessi organi.

Al personale dell'Ufficio, includendo altresì i soggetti che andranno a comporre il Gruppo di lavoro, compete:

- la partecipazione alle attività di audit;
- la raccolta, l'ordinamento e l'archiviazione di tutta la documentazione e delle evidenze necessarie ad effettuare gli audit e a supportare le conclusioni tratte nel corso degli stessi;
- la redazione delle bozze dei verbali degli audit e dei report preliminari e finali;
- l'individuazione e la proposta di azioni migliorative;
- l'aggiornamento della mappatura dei follow up al termine di ciascun intervento di audit;
- la collaborazione alla revisione della presente Direttiva.

ART.6 - LA PROCEDURA DI INTERNAL AUDITING

L'attività di Internal Auditing si svolge in stretto raccordo con le misure di prevenzione della corruzione, come individuate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente, che presenta gli esiti della mappatura dei rischi dove, per ciascuna area organizzativa, è individuata:

- l'area di rischio a cui si riferisce;
- il processo a cui si riferisce;
- i possibili eventi rischiosi associati al processo;
- le misure da adottare e adottate da Formez PA;
- lo stato di avanzamento delle misure, ovvero i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nei PTPCT precedenti;
- il valore di rischio associato al processo;
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa.

Altresì, l'attività tiene conto delle misure idonee a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio previste dal M.O.G. del Formez PA.

A partire dalla suddetta valutazione dei rischi, che costituisce la prima fase dell'Internal Auditing, il Responsabile dell'Ufficio stende un Piano di Audit annuale. Oggetto specifico del Piano sono i processi risultati a rischio "alto" nella mappatura dei rischi.

Il Piano di Audit individua:

- i processi oggetto di analisi;
- la declinazione della tipologia di atti e dei criteri che saranno impiegati per la loro individuazione nel numero/unità, secondo un processo di campionamento, che, significativamente (anche in ragione delle risorse impegnate) possano rappresentare un ragionevole report per le finalità di audit sopra descritte;
- un cronoprogramma di sviluppo dell'attività;
- le Strutture coinvolte per ciascuna attività di audit. Il Piano di Auditing definisce anche le modalità e i tempi inerenti al reporting verso gli Organi del Formez PA nonché l'RPCT.

A partire dal secondo anno di attività, il Piano integra le informazioni con:

- i risultati dell'attività di audit dell'anno precedente;

- la programmazione delle eventuali verifiche di follow up relative all'anno precedente.

È facoltà del Responsabile dell'Ufficio prevedere - in aggiunta o in sostituzione alle verifiche che discendono dall'analisi dei rischi contenuta nel PTPCT - ulteriori verifiche che di volta in volta si renderanno necessarie o utili in funzione di esigenze operative, indicazioni dell'Odv, o segnalazioni.

Il Piano di Audit viene approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione e comunque dopo l'approvazione del PTPCT e gli interventi in esso previsti fanno riferimento all'anno solare in corso. Per esigenze contingenti il Piano può subire variazioni. Eventuali modifiche significative dovranno essere approvate con le medesime modalità.

A seguito dell'approvazione del Piano di Audit, il Responsabile dell'Ufficio Internal Audit può individuare un Gruppo di lavoro che è chiamato a collaborare per lo svolgimento di specifiche attività di audit.

ART.7 - SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'

Per ciascun processo identificato nel Piano di Audit, l'attività di verifica si articola nelle seguenti fasi:

- definizione di un'agenda della verifica;
- definizione di una checklist e definizione del campione di operazioni relative al processo da sottoporre a test di conformità (in coerenza con i criteri citati nel Piano di Audit);
- esecuzione di una riunione di avvio (kick-off meeting: apertura formale dell'intervento, acquisizione documentazione e informazioni utili);
- conduzione della verifica e stesura rapporto di audit (raccolta evidenze, stesura rapporto di audit in versione di bozza, fase di condivisione del documento, stesura rapporto audit finale condiviso, rilascio definitivo documento);
- esecuzione di una riunione di chiusura dell'audit (exit meeting);
- follow-up periodico.

Agenda della verifica

L'attività di audit è preceduta dalla comunicazione di avvio del procedimento da effettuarsi a cura del Responsabile dell'Ufficio almeno 30 giorni antecedenti all'inizio delle operazioni di audit con definizione di giorni e ore da dedicare alla verifica ed il termine di conclusione previsto.

Suddetta comunicazione potrà eventualmente evidenziare la documentazione che si ritenga utile acquisire per una preliminare consultazione e la necessità di creare un Gruppo di lavoro a supporto dell'attività di audit.

Check list

L'esecuzione della verifica è supportata da una (o più) check list finalizzate ad evidenziare i principali passaggi del processo oggetto di verifica e le evidenze da raccogliere per ciascuno di essi.

A tal fine il Gruppo di lavoro provvede all'individuazione delle informazioni utili alla conoscenza completa del processo oggetto di verifica, riscontrandone i rispettivi responsabili e le fasi che lo compongono.

La checklist potrà essere anticipata alla funzione che sarà oggetto di audit affinché possa provvedere alla messa a disposizione della documentazione necessaria alla verifica dei punti previsti dalla stessa.

Riunione di avvio e svolgimento dell'Audit

Le attività di verifica sono introdotte da una riunione di apertura ove il Responsabile dell'Internal Audit coinvolge i Dirigenti/Responsabili di ufficio/Responsabile di processo interessati, invitandoli a partecipare al fine di condividere le finalità e l'oggetto della verifica, i tempi dedicati a ciascuna fase e i soggetti coinvolti.

Durante la riunione di apertura, il Gruppo di lavoro di Audit illustra la declinazione della tipologia di atti e la loro individuazione che saranno oggetto di analisi, secondo il processo di campionamento adottato per l'audit in corso (di cui al paragrafo successivo), che significativamente possano rappresentare un ragionevole campione per le finalità dello specifico audit da eseguire.

Il Gruppo di lavoro, quindi, svolge le attività di verifica seguendo come traccia la check list e l'agenda condivisa, destinando un tempo adeguato alle interviste da svolgere, discutendo direttamente con i referenti le risultanze dell'audit, cercando evidenze delle attività descritte e svolte.

Le attività di audit eseguite sono tracciate ai fini del successivo rapporto, con la raccolta in parallelo di elementi probatori dello svolgimento dell'attività.

Gli strumenti di rilevazione, utilizzati anche in combinazione tra loro, nel corso dell'analisi del processo possono essere:

- documentali: risultanti da documentazione prodotta nel corso del processo;
- testimoniali: si tratta di informazioni raccolte tramite riunioni, interviste o questionari da persone coinvolte nelle varie attività che costituiscono il processo;
- analitici: frutto di calcoli e deduzioni effettuate autonomamente dall'Auditor;
- on the job: derivano dall'osservazione diretta delle attività svolte dai soggetti auditati.

Nel corso dell'attività di verifica, i referenti delle funzioni oggetto di verifica collaborano con il Gruppo di lavoro di Audit e all'esecuzione della stessa. In particolare, devono essere messi a disposizione con tempestività, trasparenza, completezza e pertinenza i documenti e le informazioni che le funzioni auditate utilizzano e producono ai fini del processo o comunque quelli che il Gruppo di lavoro ritenga utile od opportuno acquisire.

La documentazione raccolta nel corso dell'incontro, eventualmente integrata da ulteriori informazioni che si rendessero necessarie a valle degli incontri on site, viene acquisita dal Gruppo di lavoro di Auditor ai fini delle sue verifiche.

Definizione del campione di analisi

Ai fini dell'applicazione delle procedure di verifica, l'Ufficio Internal Audit può:

1. esaminare l'intera popolazione, ovvero l'insieme delle unità da cui è selezionato il campione in riferimento dal quale intende trarre le proprie conclusioni. Nel caso di popolazioni con un ridotto numero di "item" o classi di valori composte da poche operazioni, l'Internal Audit può ritenere che sia più efficiente ed efficace ricorrere all'esame dell'intera popolazione;
2. effettuare le verifiche su un paniere che rappresenta meno del 100% della popolazione, selezionato attraverso l'applicazione di tecniche di campionamento. Il campionamento può essere casuale, mirato o sistematico.

La selezione può essere effettuata, sulla base:

- della significatività delle voci costituenti la popolazione;
- della presenza di fattori di anomalia (valori inusuali o per i quali in passato sono stati rilevati errori);
- di una tecnica di campionamento casuale, previa determinazione oggettiva del campione che si vuole sottoporre a verifica (a tal fine potrebbero essere utilizzati metodi di selezione random tali da evitare un rischio di predeterminazione del campione da parte della struttura oggetto di verifica);

- della necessità di ottenere informazioni specifiche (in tal caso la selezione del campione sarà mirata e avverrà in combinazione con le tecniche di cui ai punti precedenti).

La necessità di svolgere verifiche a campione è motivata dall'impossibilità di effettuare una verifica integrale per macro-processi composti da un elevato numero di fasi.

Qualora l'Ufficio Internal Audit scelga di procedere con il metodo del campione, evidenzia, nella reportistica prodotta per i vertici istituzionali, la metodologia di campionamento adottata.

Documento conclusivo

A conclusione della verifica, il Gruppo di lavoro di Audit termina l'analisi della documentazione raccolta e delle rispettive evidenze e redige un primo documento contenente il risultato delle verifiche eseguite.

Tale documento può essere redatto in forma testuale o riportare il risultato delle verifiche in formato tabellare, ovvero rappresentato in altra forma ritenuta opportuna, ma comunque esplicativa, a seconda della tipologia di processo monitorato e delle verifiche che sono state effettuate.

Una volta ultimato il documento, esso viene registrato agli atti del Responsabile Internal Audit ed inviato al Responsabile di processo di riferimento per le attività sottoposte a controllo ai fini della loro opportuna verifica e condivisione.

Riunione di chiusura dell'audit

L'ultima fase della procedura di audit consiste nel riscontro da parte del Responsabile di processo del risultato della verifica tramite confronto con il Gruppo di lavoro.

Viene programmata in agenda una riunione di chiusura (exit meeting), indetta dall'auditor, durante la quale il Gruppo di lavoro di audit discute con il Responsabile di processo di riferimento per le attività sottoposte a controllo, la bozza del rapporto condivisa in anticipo.

Nel caso in cui nella fase di audit siano state rilevate delle criticità, le strutture interessate sono tenute a fornire spiegazioni in merito ai processi controllati, dandone riscontro documentato al Gruppo di lavoro.

Qualora non siano state riscontrate particolari criticità nell'adempimento di una misura, i Responsabili di processo hanno in ogni caso la possibilità di proporre autonome osservazioni, sempre nell'ottica del continuo miglioramento del processo qualitativo interno all'Istituto.

A valle di questa fase, il Gruppo di lavoro potrà prendere atto di quanto evidenziato dal Responsabile di processo, ovvero chiudere il report segnalando eventuali raccomandazioni nel caso in cui sia stata riscontrata l'esigenza di azioni correttive.

Ricevute eventuali raccomandazioni, il Responsabile di processo segnalerà al Responsabile dell'Internal Audit le azioni, i tempi di realizzazione ed il responsabile dell'attuazione delle azioni/misure che intende attuare per risolvere le criticità segnalate (piano di azione).

In caso di mancata presentazione di un piano di azione da parte del Responsabile di processo, il Responsabile dell'Internal Audit segnalerà tale circostanza al superiore gerarchico del Responsabile medesimo.

In caso di ulteriore inerzia (anche se derivante da una valutazione del superiore gerarchico tesa all'accettazione del rischio segnalato), il Responsabile dell'Internal Audit segnalerà comunque la fattispecie al vertice istituzionale e agli organi di controllo nella fase di reporting descritta successivamente.

Follow up

L'audit è completato quando tutte le attività in agenda di audit sono state ultimate ed è stato distribuito il rapporto di audit approvato.

Nel caso in cui, a valle delle eventuali raccomandazioni ricevute dal Responsabile dell'Internal Audit, sia stata prevista l'implementazione di un piano d'azione da parte del

Responsabile di processo, le azioni/misure previste in tale piano non sono considerate come facenti parte dell'audit e sono effettuate dal destinatario del procedimento di audit secondo le tempistiche concordate in fase di riunione di chiusura.

Nell'ipotesi in cui debbano essere adottate delle azioni, il destinatario deve tenere informato il Responsabile dell'Internal Audit sul loro stato di attuazione.

Ai fini della completezza e coerenza del piano di verifiche implementato, la verifica circa il seguito dato alle azioni correttive indicate può costituire parte di un audit successivo o una verifica a sé in funzione della tematica oggetto del controllo e comunque a discrezione del Responsabile dell'Internal Audit.

Il Responsabile dell'Internal Audit archivia tutta la documentazione a supporto delle attività di audit e i relativi rapporti definitivi, conservandoli in apposito archivio.

Il Reporting

L'Ufficio Internal Audit è posto in funzione di staff al Presidente del Formez PA e riferisce al Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale e agli organi di vigilanza in merito all'attuazione del Piano di Monitoraggio, alle attività di verifica effettuate e alla rilevazione di eventuali criticità, questo in modo da garantire la sua autonomia e indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Ufficio Internal Audit, come previsto al precedente art. 3, presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente, il rapporto consuntivo sull'attività svolta nel periodo trascorso, motivando eventuali scostamenti dal piano di attività preventiva.

Il report ha ad oggetto l'attività di monitoraggio svolta, le non conformità rilevate e le aree di miglioramento individuate.

Altresì trasmette al Presidente, al Direttore Generale e agli Organi di vigilanza i rapporti di audit eseguiti inerenti all'esito delle verifiche effettuate e le relazioni annuali.

Conservazione della documentazione di audit

La relazione annuale del Responsabile dell'Internal Audit e i verbali di audit sono soggetti a conservazione illimitata, mentre la documentazione preparatoria e la documentazione di supporto alle attività di audit vengono conservate per un periodo di dieci anni dal Piano di Audit di riferimento.

ART.8 - OBBLIGO DI DENUNCIA

Qualora dall'attività di audit emergano fatti che possano dar luogo a responsabilità per danni causati alla finanza pubblica (responsabilità erariale), il Responsabile Internal Audit informa per iscritto il Direttore Generale ai fini della denuncia alla Procura regionale della Corte dei conti.

L'obbligo di denuncia sussiste qualora il danno sia concreto e attuale e non quando i fatti abbiano solo una mera potenzialità lesiva.

Qualora nel corso dall'attività di audit venga acquisita notizia di un reato, il Responsabile Internal Audit informa per iscritto il Direttore Generale ai fini della denuncia agli organi di polizia.

ART.9 - FORMAZIONE

Lo staff dell'Ufficio Internal Audit, per lo svolgimento della sua attività, deve essere sempre formato ed aggiornato: a tal fine partecipa a corsi di formazione specialistici e può avvalersi di consulenti per attività specialistiche.

Il Responsabile dell'Ufficio Internal Audit individua le esigenze formative proprie e del personale afferente all'Ufficio. Suddette esigenze vengono inserite nel piano annuale a seguito della rilevazione del fabbisogno formativo del personale Formez PA.

ART.10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I principi applicabili al trattamento, di cui all'art. 5 del GDPR, sono attuati tramite l'adozione di misure tecniche e organizzative a cura di Formez PA, nonché mediante rilascio di apposite informative privacy misurate sulle specifiche finalità.

I dati personali sono trattati principalmente dal Responsabile dell'Ufficio e dai componenti dell'audit Gruppo di lavoro che sono autorizzati al trattamento. I dati vengono trattati con modalità manuali, cartacee, informatiche e telematiche, con custodia in archivi sia elettronici che cartacei, adottando specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

È fatta salva la possibilità per gli interessati di contattare, in caso di problematiche particolari, il DPO del Formez PA all'indirizzo di posta elettronica: privacy@formez.it.

I dati non vengono pubblicati, né diffusi. Resta fermo l'obbligo del Formez PA di comunicare i dati all'Autorità Giudiziaria o ad altro soggetto pubblico nei casi previsti dalla legge.

ART.11 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE

La presente direttiva entra in vigore a far data dal 22 aprile 2024.

Ai fini della più ampia diffusione, la direttiva viene pubblicata sul sito di Formez PA sezione "Amministrazione Trasparente".

Per ogni altra disposizione non contemplata espressamente nella presente Direttiva si fa riferimento alla normativa specifica vigente in materia.

**Il Presidente
(Giovanni Anastasi)**

ALLEGATO - STANDARD INTERNAZIONALI

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 all'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 nocimento 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.

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.

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 riporto 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 riporto 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 riporto 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 in 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 in 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 all'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 a 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 valutazione 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;
- ✓ e 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 deleghi 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.