

ALLEGATO A



MANDATO DELLA FUNZIONE AUDIT

1. INTRODUZIONE E FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente documento definisce le finalità, i poteri, le responsabilità e altri profili di rilievo che regolano le attività della Funzione Audit dell'Ateneo e, in particolare, regolamenta:

- la missione della Funzione Audit;
- l'ambito delle attività di Internal Audit;
- il framework professionale di riferimento per la Funzione Audit;
- il ruolo e le responsabilità della Funzione Audit;
- l'autorità e l'indipendenza della Funzione Audit;
- il collocamento organizzativo della Funzione Audit;
- la pianificazione delle attività di Internal Audit;
- il reporting e il monitoraggio delle attività di Internal Audit;
- il programma di assurance e miglioramento della qualità del servizio sviluppato dalla Funzione Audit.

2. MISSIONE

La Funzione di Audit aspira a conseguire il miglioramento continuo all'interno dell'Università Federico II: *“protegge ed accresce il valore dell'organizzazione, fornendo assurance obiettiva e risk based, consulenza e competenza”* (Mission dell'Internal Auditing, come inserita nell'International Professional Practices Framework - “IPPF”).

La Funzione di Audit è implementata dall'Ufficio Auditing, le cui attività sono finalizzate ad un miglioramento dell'organizzazione, coadiuvando le strutture dell'Ateneo nel perseguimento dei propri obiettivi, in termini di efficacia, efficienza ed economicità; esse non sono di carattere ispettivo bensì di supporto alle strutture nella individuazione e diffusione delle migliori pratiche, tendendo ad omogeneizzare i processi amministrativi e contabili.



3. AMBITO

L'Ufficio Auditing opera trasversalmente all'interno di tutta l'organizzazione interfacciandosi direttamente con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale e con tutti i Centri aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa¹.

Il Mandato della Funzione Audit è applicato in coerenza con leggi e regolamenti vigenti, con particolare riferimento alla normativa universitaria ed alle norme che disciplinano il sistema dei controlli interni della Pubblica Amministrazione, ed in conformità ai principi di revisione aziendale ed agli “*Standard per la pratica professionale dell’Audit Interno*”, alle relative “*Guide Interpretative*” ed al “*Codice Etico*” emanati dall’Associazione Italiana Internal Auditors (A.I.I.A.). 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 Internal Audit 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.

4. PROFESSIONALITA'

L'Istituto degli Internal Auditors ha definito l'International Professional Practices Framework (“IPPF”), che costituisce il quadro di riferimento per le attività di Internal Audit. La Funzione Audit aderisce alle Guidance vincolanti dell'IPPF, comprensive degli elementi come di seguito riportati.

¹ I Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa sono quelli individuati all’art.6 del vigente Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell’Università: 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.

➤ **Definizione dell'attività di Audit Interno** validata dall'organizzazione mondiale che fa capo all'A.I.I.A. (Associazione Italiana Internal Auditors), che è la seguente:

“Audit Interno 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 controllo, di gestione dei rischi e di corporate governance”.

➤ **Codice etico dell'associazione professionale**, allegato al presente Mandato (Allegato n.1), che enuncia i principi di integrità, obiettività, riservatezza e competenza che caratterizzano l'esercizio della funzione di Audit Interno:

- **Integrità:** l'integrità dell'internal auditor permette lo stabilirsi di un rapporto fiduciario e quindi costituisce il fondamento dell'affidabilità del suo giudizio professionale.
- **Obiettività:** 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. 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.

➤ **Standard (International Standards for Professional Practice)**, che hanno come scopo quello di garantire che le attività di Internal Audit vengano svolte in modo uniforme e di definire gli standard e i criteri per la gestione dei processi operativi. L'associazione professionale ha altresì riorganizzato e rinnovato, con validità dal 2002, gli “Standard per la pratica professionale dell'Audit Interno”, allegati al presente Mandato (Allegato n.2), 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 contatto con il Direttore Generale ed il Consiglio di Amministrazione.

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.

Il presente Mandato è redatto secondo quanto indicato dallo standard internazionale per la Pratica Professionale n. 1000, che stabilisce che le “*Finalità, autorità e responsabilità dell'internal auditing devono essere conferite in un formale Mandato, coerente con gli Standard ed approvato dal Board dell'organizzazione*”.

5. RUOLO E RESPONSABILITA'

Il Responsabile della Funzione di Audit è il Capo dell'Ufficio Auditing. L'Ufficio Auditing ha il compito di predisporre il Piano di Audit annuale ed effettuare le attività di audit, tra cui il monitoraggio dell'implementazione del Piano. Il Capo dell'Ufficio Auditing deve informare

periodicamente il Direttore Generale ed annualmente il Consiglio di Amministrazione sui risultati degli audit. L'Ufficio Auditing, rispettivamente per ciascuna delle competenze di cui al Decreto del Direttore Generale n. 1007/2018, espletterà le seguenti attività:

➤ **Controllo dei Processi Amministrativi**

Effettua attività di controllo successivo strutturato sulla base di una programmazione annuale, attraverso una pluralità di verifiche a campione ex post di metodo e di legittimità su atti e provvedimenti dei Centri/Dipartimenti, 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.

Può effettuare, su indicazione del Direttore Generale e del Dirigente della Ripartizione, anche in base all'andamento delle attività gestionali dei Centri/Dipartimenti correlate all'entrata in vigore del Bilancio Unico di Ateneo, attività di controllo preventivo su atti e/o provvedimenti predisposti dai Responsabili dei Centri medesimi e individuati secondo un criterio quali-quantitativo, subordinando il perfezionamento e l'efficacia degli stessi, all'esito positivo del controllo.

➤ **Controllo dei Processi Contabili**

Fornisce linee di indirizzo sulle modalità di attuazione delle procedure amministrativo-contabili, anche mediante specifiche note e circolari esplicative in materia e ne verifica la corretta applicazione. Verifica la correttezza e l'omogeneità delle rilevazioni contabili anche con chiusure infra-annuali. Attiva con modalità telematiche, apposite FAQ per i Centri/Dipartimenti, per supportare le attività dei Responsabili dei Processi Contabili dei suddetti Centri/Dipartimenti.

➤ **Auditing Progetti di Ricerca**

Attua 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.

6. AUTORITA' E INDIPENDENZA

Il Responsabile dell'Ufficio Auditing e i suoi collaboratori sono tenuti ad operare, allo stesso modo degli altri dipendenti dell'Ateneo, nel rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali (Regolamento Europeo UE 2016/679, Codice in materia di protezione dei dati personali D. Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii.) e in conformità alle disposizioni del Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei dati personali. L'Ufficio Auditing, assumendo una specifica responsabilità in merito alla riservatezza e alla salvaguardia dei dati trattati e delle informazioni acquisite, ha pieno, libero e illimitato accesso a tutti i dati, agli archivi e beni dell'Ateneo, che risultano interessati dallo svolgimento di ciascun incarico di audit. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare supporto

all'Ufficio nell'adempimento dei suoi compiti. L'Ufficio ha inoltre pieno e libero accesso al Consiglio di Amministrazione e le comunicazioni e il reporting possono avvenire, a seconda dei casi, tramite il Direttore Generale ovvero il Capo dell'Ufficio.

L'Ufficio Auditing è libero da interferenze provenienti da qualsiasi elemento dell'organizzazione, inclusi aspetti relativi alla selezione, all'ambito, alle procedure, alla frequenza, alla tempistica o al contenuto della reportistica degli incarichi di audit, al fine di mantenere la necessaria indipendenza e obiettività.

Gli Internal Auditor non hanno alcuna responsabilità operativa o autorità sulle attività oggetto di audit; di conseguenza, essi non implementano controlli interni, non redigono procedure, non configurano sistemi, non predispongono dati e non intraprendono alcun'altra attività che possa compromettere la loro obiettività di giudizio. Gli Internal Auditor osservano il massimo livello di professionalità nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni relative alle attività ovvero ai processi da loro esaminati; inoltre, gli Internal Auditor effettuano una valutazione oggettiva di tutte le circostanze rilevanti e non vengono influenzati dai loro interessi personali o da interessi altrui nel formulare il proprio giudizio. Il Capo dell'Ufficio Auditing conferma almeno annualmente al Consiglio di Amministrazione l'indipendenza organizzativa della Funzione stessa.

7. ORGANIZZAZIONE

L'Ufficio Auditing riporta gerarchicamente al Consiglio di Amministrazione; mantiene, inoltre, una linea di riporto funzionale con il Direttore Generale e, se nominato, con l'incaricato dell'istituzione e del mantenimento di un'efficace Sistema di Controllo Interno e gestione dei Rischi (SCIIGR).

Il Consiglio di Amministrazione:

- a. approva il Mandato della Funzione di Audit;
- b. approva il Piano annuale di Audit;
- c. assicura che l'Ufficio Auditing abbia le risorse adeguate all'espletamento dei propri compiti;
- d. riceve annualmente il report sulle attività previste dal Piano.

Il Direttore Generale monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della Funzione Audit. Il Responsabile della Funzione Audit comunica e interagisce all'occorrenza con il Consiglio di Amministrazione.

8. PIANO DI AUDIT

Il Capo dell'Ufficio Auditing sottopone, con cadenza annuale, all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il Piano di Audit. Tale documento consiste in un piano di lavoro e se necessario in una proposta di budget e di risorse per il nuovo esercizio, sempre nel rispetto di quanto stabilito in merito dal vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità. Il

Capo dell'Ufficio Auditing comunica al Consiglio di Amministrazione l'impatto di eventuali variazioni di rilievo rispetto al Piano approvato.

Il Piano di Audit è sviluppato secondo un processo strutturato di analisi e ordine di priorità dei principali rischi, tenendo in debita considerazione le indicazioni del Direttore Generale e dei Dirigenti delle Ripartizioni dell'Università Federico II, nonché del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori.

Il Capo dell'Ufficio Auditing rivede e adegua opportunamente il Piano a seguito di eventuali cambiamenti intervenuti in Ateneo per quanto concerne attività, rischi, operatività, programmi, sistemi e controlli. Qualsiasi modifica di rilievo al Piano di Audit approvato viene comunicata al Direttore Generale in occasione delle periodiche attività di reporting e sottoposta ad approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

9. REPORTISTICA E MONITORAGGIO

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 oggetto di audit, o suo delegato, sui risultati dell'attività, nel quale siano riportate le evidenze raccolte e condivise le criticità nonché le possibili proposte di miglioramento. Tali verbali potranno essere distribuiti al/i Responsabile/i della/e struttura/e oggetto di audit secondo le modalità più appropriate.

L'Ufficio, attraverso il suo Responsabile, riferisce regolarmente sul proprio operato al Direttore Generale 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, nonché sul rispetto dei piani definiti per il loro monitoraggio. 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 potranno essere comunicati anche con più relazioni infra-annuali. La relazione semestrale ed eventuali relazioni infra-annuali redatte a cura dell'Ufficio Auditing saranno sempre

condivise di volta in volta con i Responsabili delle strutture organizzative oggetto di audit, con le Direzioni competenti e con il Direttore Generale.

Tutti 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.

Il Rapporto di audit sarà redatto a cura dell'Ufficio Auditing entro il termine dell'esercizio finanziario di riferimento, contestualmente all'approvazione del Piano di Audit relativo all'anno successivo, e sarà condivisa con i Responsabili delle strutture organizzative oggetto di audit, con le Direzioni competenti e con il Direttore Generale, prima di essere sottoposto al Consiglio di Amministrazione.

10. QUALITY ASSURANCE E PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO

La Funzione Audit si impegna a sviluppare e mantenere un programma di *assurance* e miglioramento della qualità del servizio che copre tutti gli aspetti dell'attività di internal audit. Il programma deve prevedere una valutazione di conformità delle attività di internal audit rispetto alla Definizione di Internal Audit e agli Standard professionali e una valutazione concernente il rispetto del Codice Etico dell'Institute of Internal Auditors da parte degli auditor. Il programma valuta anche l'efficienza e l'efficacia dell'Internal Audit e individua possibili aree di miglioramento.

Il Capo dell'Ufficio Auditing informerà il Direttore Generale (e attraverso quest'ultimo il Consiglio di Amministrazione), nonché il Collegio dei Revisori dei conti, sul programma di *assurance* e miglioramento della qualità del servizio, incluse le risultanze relative alle valutazioni effettuate internamente (che vengono svolte su base continuativa) ed esternamente (che dovrebbero essere svolte almeno ogni cinque anni).

