



CAMERA DI COMMERCIO  
FOGGIA

Camera di Commercio, Industria, Artigianato  
e Agricoltura di Foggia

**Disciplinare per le attività di internal  
audit per la Prevenzione della Corruzione  
e della Trasparenza**

Il presente documento si inserisce nel  
Piano integrato di attività e organizzazione dell'Ente 2023-2025

(approvato con Determinazione del Segretario Generale n. \_\_ del \_\_-\_\_-2023)



## SOMMARIO

<b>SOMMARIO</b> .....	<b>2</b>
<b>1. FINALITÀ DEL DISCIPLINARE</b> .....	<b>3</b>
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
ACRONIMI E DEFINIZIONI UTILIZZATE .....	4
MATRICE DELLA REDAZIONE E DELLE REVISIONI.....	4
<b>2. ORGANIZZAZIONE, RUOLI E PRINCIPI DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>5</b>
ASSETTO ORGANIZZATIVO E FASI DELL'ATTIVITA' .....	5
STRUTTURA DI SUPPORTO AL RPCT E PRINCIPI DI RIFERIMENTO .....	5
RUOLI.....	6
<b>3. DEFINIZIONE DEL PIANO DI AUDITING</b> .....	<b>7</b>
<b>4. SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI AUDIT</b> .....	<b>7</b>
AGENDA DELLA VERIFICA .....	8
CHECK-LIST .....	8
RIUNIONE DI AVVIO E CONDUZIONE DELL'AUDIT .....	8
RAPPORTO DI AUDIT .....	9
RIUNIONE DI CHIUSURA DELL'AUDIT .....	10
FOLLOW UP .....	10
<b>5. IL REPORTING</b> .....	<b>10</b>
CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI AUDIT .....	11
<b>6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b> .....	<b>11</b>
<b>7. FORMAZIONE</b> .....	<b>11</b>

## 1. FINALITÀ DEL DISCIPLINARE

L'Internal Auditing è un'attività indipendente di verifica dei processi interni, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in modo da assicurare che tutti i processi svolgano le loro funzioni in modo corretto ed efficace.

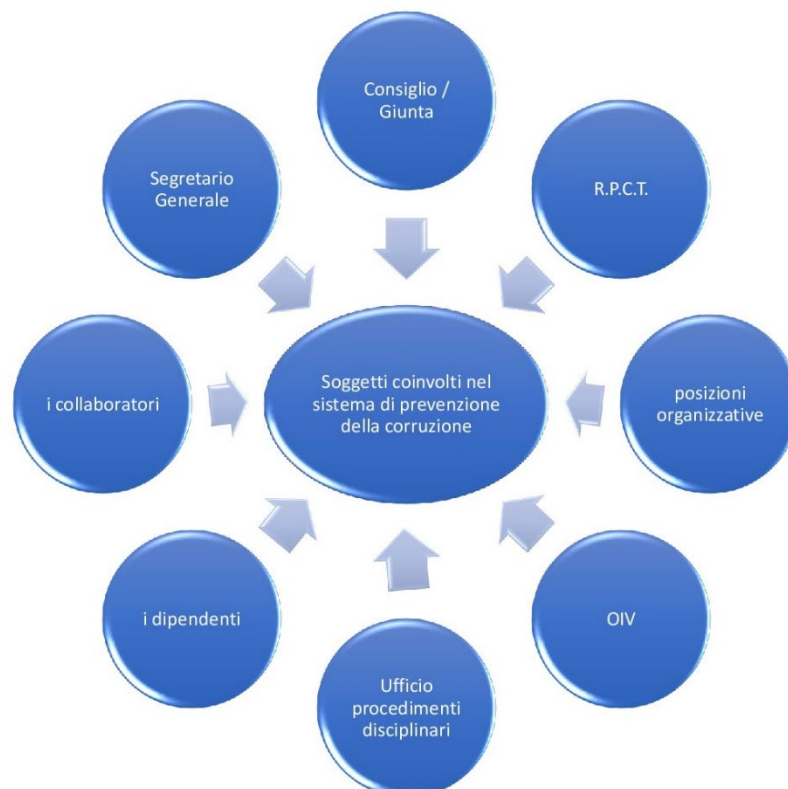
L'attività di Internal Audit per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito anche "IAPCT"), svolta da strutture di supporto al vertice dell'amministrazione, ha la funzione di presidiare e gestire operativamente, in totale autonomia, le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'adeguatezza delle misure generali e di quelle specifiche definite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), integrato nel PIAO, e si pone a supporto di una maggior efficacia delle misure stesse proposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e adottate dalla Camera di Commercio di Foggia, proponendo tempestivamente i necessari correttivi, funzionali alla corretta attuazione delle misure stesse.

Il presente Disciplinare descrive i principi, le procedure, le fasi, le modalità operative, le tempistiche e gli strumenti di lavoro da utilizzare per l'attività di audit interno della Camera di Commercio di Foggia per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

L'obiettivo del IAPCT è fornire un supporto:

- alle attività del RPCT, per una maggiore efficacia del PTPCT (PIAO);
- 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).

Destinatari del presente documento sono i soggetti coinvolti nelle varie fasi di elaborazione, aggiornamento, adozione, monitoraggio, ecc. del PTPCT.



## RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente procedura risponde ai seguenti requisiti normativi:

1. Decreto Legislativo n.165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
2. Decreto Legislativo n. 231/2001 “Responsabilità amministrativa da reato”;
3. Decreto Legislativo n. 196/2003– “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii.;
4. Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e ss.mm.ii. (D.Lgs 97/2016; L. 3/2019);
5. Decreto Legislativo 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii.;
6. Decreto Legge n.90/2014 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
7. ISO/DIS 19011: Audit di sistemi di gestione ambientali, della qualità, della sicurezza delle informazioni;
8. Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

## ACRONIMI E DEFINIZIONI UTILIZZATE

Internal Audit	Attività indipendente di verifica dei processi interni, finalizzata al miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’organizzazione in modo da assicurare che tutti i processi svolgano le loro funzioni in modo corretto ed efficace
IAPCT	Internal Audit per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
PTPCT	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
PIAO	Piano integrato di attività e organizzazione
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
Audit team	Squadra composta dal RPCT e dal personale di supporto alle verifiche
Exit meeting	Riunione di chiusura dell’audit
ANAC	Autorità nazionale anticorruzione

## MATRICE DELLA REDAZIONE E DELLE REVISIONI

Data	Stato	Descrizione	Approvazione
------	-------	-------------	--------------

Determinazione del Segretario Generale n. del

## 2. ORGANIZZAZIONE, RUOLI E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Il paragrafo descrive l'attività di Internal Audit per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, i soggetti coinvolti, e i fondamentali principi di riferimento seguiti durante la procedura.

### ASSETTO ORGANIZZATIVO E FASI DELL'ATTIVITA'

L'attività di Internal Audit per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza viene svolta dal RPCT, coadiuvato dal personale dell'Ufficio di staff "Compliance, transizione digitale, sviluppo informatico e centro di documentazione", e si esplica delle seguenti fasi operative:

- definizione di un "Piano di auditing", 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;
- svolgimento dei controlli di II livello attraverso l'effettuazione di audit sul campo presso le aree organizzative interessate dai processi oggetto di monitoraggio; ove necessario, anche attraverso la costituzione di work team specifici costituiti dal management, dagli auditor e da esperti;
- definizione di un piano d'azione nei casi di "audit non conformi", quale concreto passo verso il miglioramento del sistema dei controlli interni;
- rendicontazione delle attività di auditing nella relazione annuale del RPCT trasmessa all'OIV e alla Giunta camerale.

### STRUTTURA DI SUPPORTO AL RPCT E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Chi è chiamato a collaborare con il RPCT durante le attività di audit è un dipendente della Camera di Commercio, collocato nello staff del Segretario Generale. Deve possedere 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 delle attività di audit è assicurata, in primo luogo, dalla collocazione organizzativa presso lo staff del Segretario Generale e, in secondo luogo, dall'assenza in capo agli Auditor di responsabilità operative nell'ambito dei processi o delle attività esaminate. Gli Auditor incaricati, inoltre, non devono aver avuto, almeno nell'anno precedente, incarichi o responsabilità operative nell'ambito dei processi o delle attività oggetto di controllo; l'Auditor, infine, non deve essere stato sottoposto nell'ultimo triennio a procedimenti di natura disciplinare.

Per lo svolgimento delle attività di audit il personale interessato non può prescindere dagli obblighi cui è tenuto il dipendente pubblico nell'ambito dell'attività lavorativa, obblighi che derivano dai principi costituzionali, quali l'imparzialità e il buon andamento dei processi svolti, nonché da disposizioni contenute nel codice civile, nelle norme nazionali sul pubblico impiego, nonché negli standard professionali. A tale proposito si richiama il "Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Foggia", redatto a norma dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, le cui norme garantiscono che la verifica sia ispirata ai principi costituzionali di imparzialità e di buona conduzione dell'attività esercitata.

Più in particolare, l'attività di Internal Audit per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza indirizza la propria attività, come sopra descritta, al rispetto delle seguenti linee guida/principi di riferimento:

- A. 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.

- B. le iniziative promosse 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 (PIAO) 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.
- C. la **conoscenza e l'analisi dei processi, della normativa interna e del PTPCT (PIAO)** sono presupposti necessari allo svolgimento proficuo delle verifiche. Nell'esercizio dei propri servizi professionali, l'internal auditor utilizza il bagaglio più appropriato di conoscenze, competenze ed esperienze.
- D. l'**obiettività metodologica**, la significatività e la rilevanza degli elementi considerati sono alla base delle osservazioni e delle eventuali proposte di orientamento avanzate dal IAPCT. Procedendo con metodo basato su elementi oggettivi, tali da rendere condivisibili le osservazioni mosse, l'attività di audit mostra l'obiettività dei suoi accertamenti, il valore significativo delle proposte, la rilevanza dei risultati.
- E. L'audit si pone l'obiettivo di turbare il meno possibile il regolare funzionamento delle strutture dell'ente, pianificando in anticipo gli interventi e illustrando i contributi attesi dai diversi soggetti partecipanti alla verifica. Per contro, la struttura auditata mette gli Internal Auditor nella condizione di svolgere al meglio il proprio compito, fornendo tutte le informazioni richieste.
- F. le **osservazioni finali** delle verifiche si fondano su elementi probanti e circostanziati e si concludono con specifici verbali di audit. I risultati dell'Audit sono sempre prima condivisi con la struttura auditata per facilitare gli interventi di correzione, ove necessari, oltre ad essere ulteriore garanzia di trasparenza delle attività svolte.
- G. 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 dell'owner di processo ovvero del RPCT, salvo che lo impongono 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'incarico e 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'ente.

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 la Camera di Commercio di Foggia, 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'Ente.

## RUOLI

Ad ognuno dei soggetti interessati dalle attività di audit competono specifiche competenze in base al ruolo ricoperto.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) compete:

- l'osservanza, la cura, l'eventuale aggiornamento e l'esecuzione del Piano di Auditing risultante dagli

adempimenti previsti nel PTPCT;

- gestire i rapporti con gli interlocutori interni alla Camera di Commercio per l'esecuzione delle attività previste nel Piano;
- il coordinamento delle attività on site delle verifiche;
- la firma dei verbali definitivi di audit;
- la rendicontazione delle attività previste dal Piano nella relazione annuale.

Al personale della struttura incaricata di supportare il RPCT, che insieme a quest'ultimo comporrà l'"Audit team", 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 rapporti preliminari e finali;
- l'individuazione e la proposta di azioni migliorative;
- l'aggiornamento del registro delle attività di audit al termine di ciascun intervento.

Al responsabile ed al personale della struttura auditata spetta:

- assicurare collaborazione e massima disponibilità durante le sessioni di audit;
- garantire la pronta disponibilità della documentazione utile e necessaria alla procedura;
- avanzare proposte di azioni migliorative o contribuire al perfezionamento di quelle proposte dall'audit team.

### 3. DEFINIZIONE DEL PIANO DI AUDITING

La pianificazione generale delle attività di Audit è contenuta nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), integrato nel PIAO, che viene aggiornato annualmente in funzione degli esiti delle verifiche svolte negli anni precedenti, di nuove valutazioni contenute nel Piano triennale riguardanti ambiti specifici e in base all'evoluzione normativa in materia.

In fase di definizione del PIAO, per la programmazione delle attività di audit, il RPCT potrà tener conto delle risultanze delle attività di verifica delle altre funzioni di controllo della Camera di Commercio; in particolare dovrà tener conto degli esiti del piano delle performance e di eventuali suggerimenti e/o osservazioni dell'OIV.

Ogni anno, dopo l'approvazione del PIAO, il RPCT, coadiuvato dal personale dell'Ufficio Compliance, estrapola dal PTPCT il Piano di auditing e ne programma le attività da svolgersi nel corso dello stesso anno.

Oltre alle verifiche pianificate, è facoltà del RPCT prevedere in aggiunta a quelle definite e programmate, ulteriori verifiche che di volta in volta si rendessero necessarie o utili in funzione di sopravvenute esigenze operative e/o eventuali segnalazioni.

Eventuali modifiche alle attività programmate necessitano di un aggiornamento del PIAO.

### 4. SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI AUDIT

Il Piano di Auditing individua, di anno in anno:

- i processi oggetto di analisi;
- la declinazione sommaria della tipologia di atti e dei criteri che saranno impiegati;
- un cronoprogramma di riferimento su base annuale;
- le strutture coinvolte per ciascuna attività di audit.

A partire dal secondo anno di attività, la Funzione Internal Auditing integra le informazioni contenute nel Piano con:

- i risultati dell'attività di audit dell'anno precedente;
- la programmazione delle eventuali verifiche di follow up anno precedente.

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

- definizione di un'**agenda della verifica**;
- definizione di una **check-list** e definizione del campione di operazioni relative al processo da sottoporre a test di conformità (in coerenza con i criteri citati nel PIAO);
- esecuzione di una **riunione di avvio** (kick-off meeting: apertura formale dell'intervento, acquisizione documentazione e informazioni utili);
- **conduzione della verifica** (definizione della "popolazione" oggetto di verifica, scelta del metodo di campionamento, individuazione delle unità oggetto di audit, raccolta e analisi di elementi documentali, interviste ai componenti della struttura auditata, ecc.);
- **stesura rapporto di audit** (raccolta evidenze e 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);
- eventuale follow-up.

#### AGENDA DELLA VERIFICA

L'attività di audit è preceduta dalla comunicazione di avvio della procedura da effettuarsi a cura dell'Audit Team non meno di 7 giorni antecedenti all'inizio delle operazioni di audit con definizione di giorni e ore da dedicare alla verifica ed il termine di conclusione previsto. La predetta comunicazione potrà evidenziare la documentazione che si ritenga utile acquisire per una preliminare consultazione, la composizione dell'Audit Team; in questa fase verrà verificata l'eventuale necessità di integrare gli Auditor con ulteriori soggetti che possiedono capacità specifiche che possano essere di supporto durante l'attività di audit.

#### CHECK-LIST

La fase di svolgimento 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 l'Audit Team 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 check-list 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 CONDUZIONE DELL'AUDIT

Le attività di verifica sono introdotte da una riunione di apertura nella quale l'Audit Team coinvolge i responsabili della struttura auditata, 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 il Team di Audit illustra la declinazione della tipologia di atti e individua, con il supporto della struttura auditata, e avvalendosi dell'utilizzo di strumenti informatici, la "popolazione" oggetto di verifica; successivamente viene deciso il processo di campionamento adottato per l'audit in corso (vedi paragrafo successivo), che, significativamente, possa rappresentare un ragionevole campione per le finalità dello specifico audit da svolgere e vengono individuate le unità che saranno oggetto di analisi, tenendo conto delle indicazioni contenute nel PIAO.

L'Audit Team svolge, dunque, nella stessa riunione o in riunioni successive, le attività di verifica seguendo come traccia la check list e l'agenda condivisa, utilizzando, anche in combinazione tra loro, i seguenti strumenti di analisi:



- documentale: risultanti da documentazione prodotta nel corso del processo di audit;
- testimoniale: si tratta di informazioni raccolte tramite meeting, interviste o questionari da persone coinvolte nelle varie attività che costituiscono il processo auditato;
- analitico: 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 auditate collaborano con l'Audit Team 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 la struttura di verifica 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, gli esiti delle interviste svolte, e ogni ulteriore elemento ritenuto rilevante durante l'attività di verifica vengono tracciati ai fini del successivo rapporto, con la raccolta in parallelo di elementi probatori dello svolgimento dell'attività stessa.

#### DEFINIZIONE DEL CAMPIONE DI ANALISI

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

- esaminare l'intera popolazione, cioè la totalità delle procedure oggetto di audit, in riferimento al quale intende trarre le proprie conclusioni. Per esempio, nel caso di popolazioni con un ridotto numero di "items" o di classi di valori composte da poche operazioni, può ritenere che sia più efficace ricorrere all'esame dell'intera popolazione;
- effettuare le verifiche su un paniere che rappresenta meno del 100% della popolazione, selezionato attraverso l'applicazione di tecniche di campionamento che può essere: casuale, mirato o sistematico. La selezione delle voci 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 struttura di verifica può anche decidere di non sottoporre a verifica voci ritenute non significative e per le quali il rischio di errori significativi sia considerato basso.

Ove possibile verranno utilizzati strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di verifica e, a tale scopo, si cercherà di utilizzare strumenti consigliati e/o messi a disposizione da ANAC.

Della scelta della metodologia di campionamento adottata viene data evidenza nel verbale di audit.

#### RAPPORTO DI AUDIT

Alla fine del processo di verifica, l'Audit Team termina l'analisi della documentazione raccolta e delle rispettive evidenze e redige un primo documento di report 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.

Tale documento, che deve risultare agli atti della procedura, viene inviato ai responsabili della struttura sottoposta a controllo ai fini della loro opportuna verifica e condivisione, e per consentire a questi ultimi di formulare eventuali osservazioni.

Successivamente l’Audit Team provvede alla stesura e alla sottoscrizione del rapporto di audit finale.

#### RIUNIONE DI CHIUSURA DELL’AUDIT

L’ultima fase della procedura di audit consiste nel riscontro da parte dei responsabili del processo auditato del risultato della verifica tramite confronto con l’Audit Team; viene dunque programmata in agenda, a cura della struttura di controllo, una riunione di chiusura.

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.

Qualora non siano state riscontrate particolari criticità nell’adempimento di una misura, i responsabili hanno in ogni caso la possibilità di proporre autonome osservazioni, sempre nell’ottica del continuo miglioramento del processo qualitativo interno alla Camera di Commercio.

A valle di questa fase, la struttura di verifica potrà prendere atto di quanto evidenziato dai responsabili del processo, ovvero chiudere il report segnalando eventuali raccomandazioni nel caso in cui sia stata riscontrata l’esigenza di azioni correttive; in tal caso il responsabile dovrà presentare al RPCT un “piano di azione” nel quale vengono definite le azioni, i tempi di realizzazione ed il responsabile dell’attuazione delle azioni/misure che intende porre in essere per risolvere le criticità segnalate.

In caso di mancata presentazione di un piano di azione il RPCT segnalerà tale circostanza al superiore gerarchico del responsabile per gli adempimenti conseguenti.

#### FOLLOW UP

L’audit è completato quando tutte le attività previste dall’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 sia stata prevista l’implementazione di un piano d’azione da parte dei responsabili del processo auditato, 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 RPCT sul loro stato di attuazione.

Ai fini della completezza e coerenza del Piano di auditing, 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 a discrezione del RPCT.

## 5. IL REPORTING

Le attività di audit vengono svolte dal RPCT e da una struttura posta in funzione di staff al Segretario Generale per garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

Il RPCT riferisce dell’esito delle verifiche nella relazione annuale che trasmette all’organismo indipendente di valutazione e alla Giunta entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe, recante i risultati dell’attività svolta relativamente alle misure di prevenzione previste dal PTPCT.

Il reporting ha ad oggetto le attività di verifica svolte nell’anno, le non conformità rilevate e le eventuali considerazioni circa possibilità di miglioramento individuate in specifiche aree.

## CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI AUDIT

In conformità e nel rispetto dei principi stabiliti dal piano di conservazione della Camera di Commercio di Foggia la relazione annuale del RPCT 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 10 anni dal piano di auditing di riferimento.

## 6. 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 della Camera di Commercio di Foggia, nonché mediante rilascio di apposite informative privacy misurate sulle specifiche finalità.

I dati personali sono trattati principalmente dal RPCT e dai componenti dell'audit team che, in qualità di dipendenti dell'Ente camerale, sono stati autorizzati al trattamento con disposizione di servizio n.34 del 16-11-2020; 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 della Camera di Commercio di Foggia all'indirizzo di posta elettronica certificata [rpd@fg.legalmail.camcom.it](mailto:rpd@fg.legalmail.camcom.it) o all'indirizzo di posta elettronica ordinaria [rpd@fg.camcom.it](mailto:rpd@fg.camcom.it).

Non vengono pubblicati, né diffusi.

Resta fermo l'obbligo della Camera di commercio di comunicare i dati all'Autorità Giudiziaria o ad altro soggetto pubblico nei casi previsti dalla legge.

## 7. FORMAZIONE

Il personale dell'Audit Team segue un percorso formativo adeguato allo svolgimento delle proprie attività e sviluppa continuamente la propria preparazione professionale; a tal fine partecipa a corsi di formazione professionale e può avvalersi, in caso di necessità, di consulenti che possono guidarlo nello sviluppo della funzione stessa.

La formazione del personale può svilupparsi su due direttrici:

- quella professionale, attraverso l'acquisizione delle conoscenze in ambito normativo (linee guida, normativa specifica, etc.);
- quella generale di conoscenza della Camera di Commercio e dei suoi processi, con particolare riguardo all'organizzazione dell'Ente, alle sue regole, alle attività e ai controlli interni.

Le esigenze formative (intese come formazione interna, esterna, tirocini, etc.) vengono inserite nel piano annuale a seguito della rilevazione del fabbisogno formativo del personale, anche su indicazione del RPCT.