



# Piano Triennale Audit 2019/2021 e Piano Annuale Audit 2019

*Proposta da*

*Referente PAC Dott. Santo Angelico*

*Referente della funzione di Internal Audit Dott. Giancarlo Pricone*

## Sommario

<i>Quadro normativo</i> .....	3
<i>Contesto aziendale</i> .....	3
<i>Obiettivi e finalità</i> .....	3
<i>Criteri per la individuazione degli ambiti di intervento degli Audit</i> .....	4
<i>Scelte di pianificazione</i> .....	4
<i>Piano Triennale Audit 2019/2021 (Allegato 1)</i> .....	4
<i>Piano Annuale Audit 2019 (Allegato 2)</i> .....	4



## **Quadro normativo**

Come noto con D.A. n. 2128 del 12-11-2013 successivamente modificato ed integrato con D.A. n. 402 del 10-3-2015 e da ultimo con ulteriore D.A. n. 1559 del 5-9-2016, l'Assessorato alla Salute ha adottato i "Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC)" per gli Enti del Servizio Sanitario regionale, per la GSA ed il bilancio consolidato per la regione Sicilia, prevedendo la realizzazione di una serie di azioni definite all'allegato "A", la cui implementazione deve avvenire secondo la tempistica riprogrammata riportata nell'ultimo decreto citato 1559/2016.

Fra le diverse azioni programmate nell'ambito dell' "Area Generale" del Percorso Attuativo della Certificabilità, all'obiettivo A1) "Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio" è stata prevista l'azione A1.7 "Istituzione di una funzione di internal audit indipendente ed obiettivo, finalizzato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione amministrativo-contabile aziendale".

Relativamente a tale specifica funzione, le disposizioni regionali intervenute al riguardo sono completate con la nota esplicativa prot. n. 65013 del 2-8-2016 con la quale vengono forniti chiarimenti ed indicazioni in merito a funzioni e ruolo dell'Internal Audit, integrate con nota prot. n. 45442 del 12-6-2018.

Come precisato, la funzione di Internal Audit ha come finalità di esaminare e valutare i processi amministrativo-contabili e gestionali dell'azienda nonché l'obiettivo di fornire supporto alla Direzione per un costante miglioramento di gestione e a tutti i componenti dell'organizzazione per un corretto adempimento delle loro responsabilità.

## **Contesto aziendale**

Con riguardo specifico alla Azienda, la funzione di Internal Audit, già istituita nell'ambito dell'Atto Aziendale, adottato con deliberazione n. 301 dell'11-4-2016, è confermata nella "versione 06" dell'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 396 del 2-5-2017, che all'art. 50, prevede la funzione di Internal Audit accorpata, insieme alla Internazionalizzazione, alla UOS Pianificazione a sua volta aggregata alle funzioni di Staff della Direzione aziendale.

Con successivo atto deliberativo n. 1154 del 28-12-2017 è stato individuato il referente per la funzione di Internal Audit; il provvedimento si presenta quale atto propedeutico alla effettiva implementazione del processo di internal auditing che potrà realizzarsi in modo efficace ed efficiente al momento della piena attivazione della struttura aziendale nell'ambito della quale tale funzione opera con contestuale assegnazione di risorse umane in possesso di adeguata professionalità e qualificate anche a seguito dell'espletamento di percorsi formativi finalizzati, con riserva di elaborare un piano finalizzato alla completa implementazione della funzione di internal audit con la definizione di compiti ed obiettivi. Nelle more di tale definitiva implementazione, la funzione verrà espletata assicurandosi la collaborazione di figure interne all'azienda, individuate di volta in volta, sulla base della professionalità di appartenenza scelta in relazione alla specifica area da auditare.

## **Obiettivi e finalità**

Gli obiettivi e le finalità del piano:

- rispondere alle aspettative della direzione in ordine alla mitigazione dei rischi delle attività e dei processi;
- verifica dell'efficacia del sistema dei controlli e la conformità delle procedure e dei processi alla normativa di riferimento;
- accertare l'effettiva implementazione di eventuali raccomandazioni e degli eventuali piani d'azione relativi agli audit effettuati.

## ***Criteri per la individuazione degli ambiti di intervento degli Audit***

La pianificazione degli interventi audit anche per il triennio 2019/2021 e annuale 2019 è elaborata sulla base delle seguenti considerazioni:

- sostenibilità degli interventi in relazione alla attuale strutturazione organizzativa della funzione di I.A., nelle more, sulla scorta della riserva di cui alla citata deliberazione, della adozione delle azioni che consentano la definizione di un assetto organizzativo dotato di adeguate e qualificate risorse umane
- raggiungimento di obiettivi di interesse regionale assegnati all'Azienda;
- valorizzazione dell'assetto organizzativo dei controlli;
- approccio al miglioramento continuo per monitorare e verificare le modalità di pianificazione e attuazione dei controlli dei processi amministrativo-contabili e gestionali;
- percezione dei rischi;
- considerazioni espresse da parte di altri organismi di controllo (Collegio Sindacale, OIV, Responsabile della prevenzione della Corruzione)
- indicazioni regionali
- risultanze audit condotti nell'anno precedente.

## ***Scelte di pianificazione***

Alla luce dei superiori criteri ed obiettivi e sempre nell'ottica della sostenibilità della pianificazione 2019 in relazione alla attuale strutturazione organizzativa della funzione di I.A., la selezione degli interventi di audit per per il triennio 2019/2021 e annualità 2019 è avvenuta tenuto conto della relazione di risk assessment prodotta dall'Internal Audit.

*Piano Triennale Audit 2019/2021 (Allegato 1)*

*Piano Annuale Audit 2019 (Allegato 2)*



## PIANO TRIENNALE AUDIT 2019

Area	procedura aziendale di riferimento	tipo di audit	U.O. verificate	2019	2020	2021
<b>AREA GENERALE</b>						
<b>UU.OO. individuate nelle procedure: UU.OO. Amministrative e Sanitarie</b>						
A1 Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio	Procedura approvata con deliberazione n. 1159 del 30-12-2016 (allegato 1)	documentale	UU.OO.CC. Amministrative a campione	UU.OO.CC. Amministrative a campione	UU.OO.CC. Amministrative a campione	UU.OO.CC. Amministrative a campione
A2 Programmare gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi gestionali prefissati	Procedura 33/CDG del 28-4-2016	operativo	SIFA-CdG Economico Patrimoniale	SIFA-CdG Economico Patrimoniale	SIFA-CdG	SIFA-CdG
A3 Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio		operativo	SIFA-CdG Economico Patrimoniale	SIFA-CdG Economico Patrimoniale	SIFA-CdG	SIFA-CdG Economico Patrimoniale
A4 Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità	Procedura approvata con deliberazione n. 1159 del 30-12-2016 (allegato 2)	operativo	SIFA-CdG Economico Patrimoniale	SIFA-CdG Economico Patrimoniale	SIFA-CdG	SIFA-CdG Economico Patrimoniale
A5 Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno	Procedura approvata con deliberazione n. 1159 del 30-12-2016 (allegato 3)	documentale	Segr. Dir Gen.	Segr. Dir Gen.	Segr. Dir Gen.	Segr. Dir Gen.
<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI</b>						
<b>UU.OO. individuate in procedura: Economico Patrimoniale-Tecnico-Provveditorato-Affari generali-SIFA CdG-Direttori di Reparto Distretto Dipartimenti</b>						
D1 Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	Par. 3.1	operativo	UU.OO. coinvolte negli audit di area	operativo	separazione funzioni	operatività separazioni
D2 Realizzazione inventari fisici periodici	Tab. 4.6.1	operativo documentale	Economico Patrimoniale-UO Patrimonio	Economico Patrimoniale-UO Patrimonio	Economico Patrimoniale-UO Patrimonio	Economico Patrimoniale-UO Patrimonio
D3 Proteggere e salvaguardare i beni	Par.9	operativo	Strutture aziendali a campione Affari Generali Tecnico	Strutture aziendali a campione Affari Generali Tecnico	Strutture aziendali a campione Tecnico	Strutture aziendali a campione Affari Generali Tecnico
D4 Predisporre con cadenza almeno annuale un piano degli investimenti	par. 5 procedura (5.5)	operativo	UU.OO Provveditorato Tecnico Ec. Patr. SIFA-CdG	UU.OO Provveditorato Tecnico Ec. Patr. SIFA-CdG	UU.OO Provveditorato Tecnico Ec. Patr. SIFA-CdG	UU.OO Provveditorato Tecnico Ec. Patr. SIFA-CdG
D5 Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni	par. 12	documentale	Ec. Patrim.	Ec. Patrim.	Ec. Patrim.	Ec. Patrim.
D6 Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la contabilizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie	par. 10.3	operativo	Ec. Patrim.	Ec. Patrim.	Ec. Patrim.	Ec. Patrim.
D7 Riconciliare con cadenza periodica le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale	Par. 11 tab 11.1	operativo	Ec. Patrim.	Ec. Patrim.	Ec. Patrim.	Ec. Patrim.

## PIANO TRIENNALE AUDIT 2019

Area	procedura aziendale di riferimento	tipo di audit	U.O. verificate	2019	2020	2021
<b>AREA RIMANENZE</b>						
<i>UU.OO. individuate in procedura: Economico Patrimoniale-Farmacie territoriale ed ospedaliera-o-Direttori di Presidio-Direttori di Dipartimento-Direttori di Distretto-Provveditorato-Direttori Amm.vi di Presidio</i>						
E1 Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini reparti/servizi- tarzi) delle scorte	Par. 4.11	documentale	Farmacie	Farmacie	Farmacie	Farmacie
E2 Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	Par. 7	operativo	Magazzini farmaceutici, di reparto, economici a campione	Magazzini farmaceutici, di reparto, economici a campione	Magazzini farmaceutici, di reparto, economici a campione	Magazzini farmaceutici, di reparto, economici a campione
E3 Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	Tab. 4.7.6 Tab. 5.7.6 Tab. 6.7.6 par. 4.8	operativo	SIFA-CdG Economico Patrimoniale	SIFA-CdG Economico Patrimoniale	SIFA-CdG Economico Patrimoniale	SIFA-CdG Economico Patrimoniale
E4 Definire ruoli e responsabilità	Par. 4,5,6		UU.OO. coinvolte negli audit di area	UU.OO. coinvolte negli audit di area	UU.OO. coinvolte negli audit di area	UU.OO. coinvolte negli audit di area
E5 Calcolare il turn over delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo)	Par. 7.4 Par. 1.1	operativo	Farmacie	Farmacie	Farmacie	Farmacie
E7 Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la		documentale	Staff Direzione generale	Staff Direzione generale	Staff Direzione generale	Staff Direzione generale
<b>AREA CREDITI E RICAVI</b>						
<i>UU.OO. individuate in procedura: Economico Patrimoniale-Gestione Risorse Umane-Provveditorato-Tecnico-UU.OO. sanitarie ed amm.ve che generano</i>						
F1 Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlativi ricavi)	Tab. 4.2 Tab. 4.3 ar. 5.1 Par. 5.2 Par. 5.3	documentale	Ec. Patr. Ufficio ALPI	Ec. Patr. Ufficio ALPI	Ec. Patr. Ufficio ALPI	Ec. Patr. Ufficio ALPI
F2 Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne dell'azienda e quelle esterne provenienti dai debitori	Par. 6.2	documentale	Ec. Patr.	Ec. Patr.	Ec. Patr.	Ec. Patr.
F3 realizzare analisi comparate periodiche degli ammortamenti di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione	Par. 6.3	documentale	UOC SIFA-CdG Ec. Patr.	UOC SIFA-CdG Ec. Patr.	UOC SIFA-CdG Ec. Patr.	UOC SIFA-CdG Ec. Patr.
F4 garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile	Par. 4.4 par. 5.4 Par. 5.5 Par. 6 Par. 6.1 Par. 6.4	documentale	Provveditorato tecnico Gest Ris Umane Affari generali Ec Patr. CUP	Provveditorato tecnico Gest Ris Umane Affari generali Ec Patr. CUP	Provveditorato tecnico Gest Ris Umane Affari generali Ec Patr. CUP	Provveditorato tecnico Gest Ris Umane Affari generali Ec Patr. CUP
F5 Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche	Par. 6.1	operativo/documentale	Ec. Patr.	Ec. Patr.	Ec. Patr.	Ec. Patr.
F6 Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi	Par. 4.1 Par. 6.4	operativo/documentale	Ec Patr. Referente PSN	Ec Patr. Referente PSN	Ec Patr. Referente PSN	Ec Patr. Referente PSN
<b>AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>						
<i>UU.OO. individuate in procedura: Economico Patrimoniale</i>						
G1 separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'istituto tesoriere	Par. 4.7 - 4.7 - 4.8 - 4.9 - 4.10 - 5 - 5.1	operativo	Ec. Patr.	Ec. Patr.	Ec. Patr.	Ec. Patr.
G2 separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile di incassi e pagamenti	Par. 4.1		UU.OO. coinvolte negli audit di area	UU.OO. coinvolte negli audit di area	UU.OO. coinvolte negli audit di area	UU.OO. coinvolte negli audit di area
G3 realizzare controlli periodici da parte di personale interno terzo delle funzioni di tesoria	Par. 5.2	documentale	segr coll sind	segr coll sind	segr coll sind	segr coll sind

## PIANO TRIENNALE AUDIT 2019

Area	procedura aziendale di riferimento	tipo di audit	U.O. verificate	2019	2020	2021
G4 Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile	Par.4.1 Par. 4.2 Par. 4.4	operativo	Ec. Patr.	Ec. Patr.	Ec. Patr.	Ec. Patr.
G5 Tracciare in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'istituto tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.)	Pr. 4.4	operativo	Ec. Patr.	Ec. Patr.	Ec. Patr.	Ec. Patr.
<b>AREA PATRIMONIO NETTO</b>						
<b>UU.OO. individuate in procedura: Economico Patrimoniale-UU.OO. varie</b>						
H1 Autorizzare formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio netto	Par. 13.4	operativo	Ec. Patr.	Ec. Patr.	Ec. Patr.	Ec. Patr.
H2 Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche						
H3 Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'azienda	par. 12	operativo	Ec. Patr.	Ec. Patr.	Ec. Patr.	Ec. Patr.
H4 Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti ed e correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono						
<b>AREA DEBITI E COSTI</b>						
<b>UU.OO. individuate in procedura: Economico Patrimoniale-Provveditorato-SIFA CdG-Servizio Legale-Gestione Risorse Umane-Cure primarie-Distretti</b>						
I1 Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari	Par.	operativo	Cure Primarie	Cure Primarie	Cure Primarie	Cure Primarie
I3	Par. 5.1 Par. 11	operativo	Ec. Patr. SIFA-CdG	Ec. Patr. SIFA-CdG	Ec. Patr. SIFA-CdG	Ec. Patr. SIFA-CdG
I4 Fornire idonei elementi di stima e previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi	Par. 7 Par. 8 Par. 8.1 Par. 8.2	operativo	UOS Servizio Legale Economico Patrimoniale	UOS Servizio Legale Economico Patrimoniale	UOS Servizio Legale Economico Patrimoniale	UOS Servizio Legale Economico Patrimoniale
I5 Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione	Par. 9	operativo	Gestione risorse umane	Gestione risorse umane	Gestione risorse umane	Gestione risorse umane
I6 Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi)	Par. 9.1	operativo	Provveditorato Patrim. Ec.	Provveditorato Ec. Patrim.	Provveditorato Ec. Patrim.	Provveditorato Ec. Patrim.
I7 Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai creditori	Par. 10.2	operativo	Ec. Patr.	Ec. Patr.	Ec. Patr.	Ec. Patr.
I8 Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio d'previsione	Par. 11	operativo	Ec. Patr. SIFA-CdG	Ec. Patr. SIFA-CdG	Ec. Patr. SIFA-CdG	Ec. Patr. SIFA-CdG
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>Responsabile PAC Doct. Santo Angelico</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Internal Audit Doct. Giancarlo Bricone</p>  </div> </div>						

PIANO ANNUALE AUDIT 2019								Cronoprogramma											
Area	Azione	Descrizione	procedura aziendale di riferimento	U.O. verificate	tipo di audit	Oggetto verifica	obiettivo audit	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
<b>AREA GENERALE</b>																			
<b>UU.OO. individuate nelle procedure: UU.OO. Amministrative e Sanitarie</b>																			
A1	A1.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1 "Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio"	Procedura approvata con deliberazione n. 1159 del 30-12-2016 (allegato 1)	UU.OO.CC. Amministrative a campione	documentale	Acquisizione normativa e archiviazione	modalità condivisione					X				X			
A2	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti A2.1 "Redazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione e pluriennali ed i relativi budget aziendali e di settore da	Procedura 33/CDG del 28-4-2016	SIFA-CdG Economico Patrimoniale	operativo	budget aziendale e di settore	verifica avvenuto svolgimento della attività di concerto tra le due UU.OO.		X										
		e A2.4 "Adozione di un modello di reporting al fine di consentire ai rispettivi responsabili, mediante la determinazione e l'utilizzo dei dati gestionali per area di responsabilità, di accertare se i risultati ottenuti sono in linea con gli obiettivi di gestione"	Procedura 113/CDG del 22-12-2016	SIFA-CdG Economico Patrimoniale	operativo	reporting andamento di spesa	acquisizione report trimestrali					X							
A3	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3 "Implementazione di un sistema Informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atta a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo"		SIFA-CdG Economico Patrimoniale	operativo	implementazione e processo autorizzatorio	percentuale implementazione		X										
A4	A4.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata. "Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale"	Procedura approvata con deliberazione n. 1159 del 30-12-2016 (allegato 2)	SIFA-CdG Economico Patrimoniale	operativo	Piano Cril e riconciliazione	aggiornamento CRIL e cadenza processo di riconciliazione		X										
A5	A5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1 "Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito a: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità".	Procedura approvata con deliberazione n. 1159 del 30-12-2016 (allegato 3)	Segr. Dir Gen.	documentale	definizione rilievi/osservazioni assegnati	monitoraggio					X							
<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI</b>																			
<b>UU.OO. individuate in procedura: Economico Patrimoniale-Tecnico-Proveditorato-Affari generali-SIFA CdG-Direttori di Reparto Distretto Dip</b>																			
D1	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.	Par. 3.1	UU.OO. coinvolte negli audit di area	operativo	separazione funzioni	operatività separazioni												
D2	D2.4	Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.1.(Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità)	Tab. 4.6.1	Economico Patrimoniale-UO Patrimoniale	operativo documentale	Azioni di indirizzo e di controllo come in procedura su campione	rispetto scadenze					X							X
	D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici.	Tab. 4.6.3	Economico Patrimoniale-UO Patrimoniale	operativo documentale	Azioni di controllo e di rettifica	rispetto scadenze					X							X
D3	D3.3	Verifica di idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni.	Par.9	Strutture aziendali a campione	operativo	regolamento accesso	applicazione			X									
	D3.4	Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi.	Par. 9.1	Affari Generali	documentale	Polizza assicurativa a tutela beni aziendali	numero sinistri ed avvenuto risarcimento												X
	D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	Par. 9.2	Tecnico	documentale	sistemi di sicurezza a salvaguardia di beni	report sui sistemi di sicurezza in uso presso ospedali										X		

PIANO ANNUALE AUDIT 2019							Cronoprogramma													
Area	Azione	Descrizione	procedura aziendale di riferimento	U.O. verificate	tipo di audit	Oggetto verifica	obiettivo audit	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
D4	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.1 "Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato).	par. 5 procedura (5.3)	UU.OO Provveditorato Tecnico	operativo	Processo operativo piano investimenti: esecuzione piano investimenti e acquisto beni mobili e/o lavori non previsti nel piano degli investimenti	rispetto condizioni di procedura													
		Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti".	par. 5 procedura (5.2 e 5.4)	SIFA-CdG Econ. Patr. Prov. V	operativo	Processo operativo piano investimenti: monitoraggio come da allegato B	aggiornamento													
		Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti D4.3 "Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti".	par. 5 procedura (5.2 e 5.4)	SIFA-CdG Econ. Patr. PROVV	operativo	Processo operativo piano investimenti: monitoraggio come da allegato B	aggiornamento secondo scadenza													
D5	D5.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.	par. 12	Ec. Patrim.	documentale	Azioni di individuazione e monitoraggio del processo operativo per l'individuazione della fonte finalizzata all'acquisto	corretta e puntuale individuazione fonti finanziamento													
D6	D6.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche (anche su base campionaria), delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini).	par. 10.3	ec patr.	operativo	processo operativo corretta individuazione manutenzioni straordinarie	corretta rilevazione in contabilità													
D7	D7.5	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.2 "Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento.	Par. 11 tab 11.1	Ec. Patr.	operativo	Azioni di riconciliazione delle risultanze libro cespiti con quelle della co.ge.	acquisizione verbale													
<b>AREA RIMANENZE</b>																				
<b>UU.OO. individuate in procedura: Economico Patrimoniale-Farmacie territoriale ed ospedaliere-o-Direttori di Presidio-Direttori di Dipartimento-Direttori di Distretto-Provveditorato-Direttori Amm.vi di Presidio</b>																				
E1	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 "Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	Par. 4.11	Magazzini Farmaceutici	documentale	Inventari fisici. Gestione riepilogativi d'inventario e Gestione differenze inventariali	Avvenuta trasmissione all'UOC Ec. Patr. di tutta la documentazione													
		e E1.5 "Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso)."	Par. 4.10	Farmacia ospedale Siracusa E LENTINI	follow-up	conto deposito	avvenuta implementazione													

PIANO ANNUALE AUDIT 2019							Cronoprogramma													
Area	Azione	Descrizione	procedura aziendale di riferimento	U.O. verificate	tipo di audit	Oggetto verifica	obiettivo audit	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
E2	E2.6	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1 "Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori; b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino; c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente; d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.	Par. 7	Magazzini farmaceutici, di reparto, economici a campione	operativo	carico e scarico magazzino	rispetto della procedura			X		X			X				X	
E3	E3.7	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.1 "Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)"	Tab. 4.7.6 Tab. 5.7.6 Tab. 6.7.6	SIFA-CdG Economico Patrimoniale	operativo	integrazione sistemi	verifica livello di integrazione				X									
		Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.2 "Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, adattare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze da dati contabili (CE)"		SIFA-CdG Economico Patrimoniale	operativo	integrazione sistemi	verifica livello di integrazione				X									
		Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.3 "Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti"		SIFA-CdG Economico patrimoniale	operativo	integrazione sistemi	verifica livello di integrazione				X									
E3	E3.5	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E3.5 "In caso di produzione interna di prodotti finiti (ad esempio UFA, produzione di radiofarmaca) prevedere procedure di allocazione dei costi e riconciliazione tra i prelievi di materie prime ed i carichi di semilavorati e/o prodotti finiti"	Par. 4.8	Farmacia ospedale Siracusa	operativo	produzione interna	verifica movimentazioni					X								
		e E3.6 "Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	Par. 4.7.6 Par. 5.7.6	SIFA-CdG	operativo	supporto informatico	livello di supporto													
E4	E4.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	Par. 4,5,6	UU.OO. coinvolte negli audit di area																
E5	E5.4	Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti E5.1 "Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute"	Par. 7.4	Farmacie	Follow up	smaltimento farmaci scaduti	uniforme applicazione procedura					X								
		e E5.2 "Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turn over dei beni e delle obsolescenze"	ciclo acquisti																	
		e E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	Par. 1.1	UU.OO. coinvolte negli audit di area																
E7	E7.1	"Adozione di un funzionigramma (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativo, ruoli e responsabilità attività di: verifica merci, ricevute e quantità ordinate..."		Staff Direzione generale	documentale	site web	aggiornamento												X	
<b>AREA CREDITI E RICAVI</b>																				
UU.OO. individuate in procedura: Economico Patrimoniale-Gestione Risorse Umane-Provveditorato-Tecnico-UU.OO. sanitarie ed amm.ve ch																				
		Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti F1.2 "definizione di una procedura di contabilità per commessa per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati"	Tab.4.2 Tab. 4.3	Ec. Patr.	documentale	gestione contributi per quota vincolata	esecuzione monitoraggio												X	
		Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti F1.4 "Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definita il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intrinseca e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività"	Par. 5.2	Ufficio ALPI	documentale	Piano Alpi	adozione				X									

PIANO ANNUALE AUDIT 2019							Cronoprogramma																
Area	Azione	Descrizione	procedura aziendale di riferimento	U.O. verificate	tipo di audit	Oggetto verifica	obiettivo audit	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre				
F1	F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punto F1.6 " Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria ticket che consenta di accertare la corrispondenza tra : visite prenotate a sistema, prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.	Par. 5.1	Ec. Patr.	documentale	compartecipazione spesa sanitaria	verifica fatturazione e registrazione nei conti Co.Ge.						X										
		Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punto F1.8 " Adozione di una procedura derogazioni ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) individuazione dei dipartimenti e uffici.; b) la mappatura ed analisi delle attività erogate a pagamento; c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali.	Par. 5.3	Ec.Patr.	documentale	entrate prestazioni rese a pagamento a attività commerciali	verifica contabilità separata delle attività commerciali							X									
F2	F2.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	Par. 6.2	Ec. Patr.	documentale	riscontro periodico tra risultanze contabili interne dell'azienda e quelle esterne dei debitori	svolgimento controllo										X						
F3	F3.3	"Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo."	Par. 6.3	UOC SIFA-CdG Ec. Patr.	documentale	Analisi comparate periodiche degli ammontari relativi al periodo corrente, anno precedente e bilancio di previsione	acquisizione report						X							X			
F4	F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1 " predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza forma e e sostanziale delle operazioni che originano il credito.."	Par. 4.4	Provveditorato	documentale	gestione contributi quota vincolata	Verifica sulle azioni operative svolte								X								
				Tecnico											X								
			Gest. Ris. Umane														X						
			Par. 5.4 Affari generali															X					
	Ec. Patr.													X									
	Par. 4.4	CUP	documentale	gestione contributi quota vincolata	Verifica sulla azioni di controllo										X								
Gestione Risorse Umane															X								
Par. 5.4	Economico Patrimoniale		gestione entrate											X									
Par. 4.4				Verifica archiviazione documentazione																			
Par. 5.5																							
Par. 6.1		Economico Patrimoniale	operativo/documentale	Funzioni operative, di controllo ed archiviazione delle fonti di entrata																			
F5	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.3 Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in CO.GE ed individuazione del documento.	Par. 6.1	Economico Patrimoniale	operativo/documentale	Quadrature e test di cut off	Verifica																
								Par. 6.4															
F6	F6.1	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.4 " Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo ed accurato nonche registrate nei conti di CO.GE..."	Par. 6.1	Economico Patrimoniale	operativo/documentale	Valutazione esigibilità credito e analisi rischi	verifica																
								Par. 6.4															
F6	F6.2	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test cut- off.	Par. 6.4	Ec Patr.	operativo/documentale	Quadratura partitario clienti e contabilità generale e test	verifica azione																
								Par. 4.1	Referente PSN Economico Patrimoniale	operativo/documentale	Monitoraggio	verifica								X			

PIANO ANNUALE AUDIT 2019							Cronoprogramma													
Area	Azione	Descrizione	procedura aziendale di riferimento	U.O. verificate	tipo di audit	Oggetto verifica	obiettivo audit	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
<b>AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>																				
<b>UU.OO. individuate in procedura: Economico Patrimoniale</b>																				
G1	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 " predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle casse economali e delle casse prestazioni"	Par. II 4.7 - 4.7 - 4.8 - 4.9 - 4.10 - 5 - 5.1	Ec. Patr.	operativo	Monitoraggi e chiusura conti transitori	verifica avvenuti controlli					X								
				Ec. Patr.	operativo	Verifiche di cassa	rotazione del personale				X									
G2	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo.	Par. 4.1	UU.OO. coinvolte negli audit di area																
G3	G3.2	Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali ( obbligatori ) condotti dal Collegio Sindacale	Par. 5.2	segr coll sind	documentate	verbali collagio sindacale	risultati controlli		X										X	
G4	G4.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1 " Definizione di in a procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti e che tali documenti siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione	Par.4.1 Par. 4.2 Par.4.4	Ec. Patr.	operativo	Gestione incassi e gestione pagamenti	rispetto procedura					X								
G5	G5.5	Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione delle procedure adottate sulle operazioni di tesoreria con predisposizione di relativo report sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.	Pr. 4.4	Ec. Patr.	operativo	verifiche con tesoriere ordinativi e concordanza SIPE-Banca d'Italia e flussi	rispetto procedura					X								
<b>AREA PATRIMONIO NETTO</b>																				
<b>UU.OO. individuate in procedura: Economico Patrimoniale-UU.OO. varie</b>																				
H1	H1.3	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1 "Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto..... "	Par. 13.4	Ec. Patr.	operativo	Azioni di controllo su autorizzazioni e attività operativa come da procedura	esame relazione sintetica ed evidenza controllo eseguito													X
H2	H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'Obiettivo.																		
H3	H3.4	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2 "Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento"	par. 12	Ec. Patr.	operativo	procedura archiviazione	estrazione di un report													X
H4	H4.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.																		
<b>AREA DEBITI E COSTI</b>																				
<b>UU.OO. individuate in procedura: Economico Patrimoniale-Provveditorato-SIFA CdG-Servizio Legale-Gestione Risorse Umane-Cure primarie-</b>																				
I1	I1.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I1.5 " Acquisito prestazioni sanitarie da privato. Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i punti a), b) c) .."	Par.	Cure Primarie	operativo	Controlli di II livello	conformità alla procedura dei controlli di I livello					X								
I3	I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 " Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti."	Par. 11	Ec. Patr. SIFA-CdG	operativo	analisi comparativa dati e scostamenti	verifica report					X								X
		Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.4 " Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) b) c)...."	Par. 5.1	Ec. Patr.	operativo	Autorizzazione gestione acquisti programmati	controlli e autorizzazioni pagamento					X								
I4	I4.4	Attivazione di un sistema di irrogazione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi	Par. 8 Par. 8.1	UOS Servizio Legale Economico Patrimoniale	operativo	monitoraggio gestione e valutazione dei rischi su contenzioni	verifica documentazione a supporto del contenzioso posta a abs dell'accantonamento													X

PIANO ANNUALE AUDIT 2019							Cronoprogramma												
Area	Azione	Descrizione	procedura aziendale di riferimento	U.O. verificata	tipo di audit	Oggetto verifica	obiettivo audit	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
14		Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I4.1 " predisposizione di una procedura che disciplini e renda documentabili per ciascuna tipologia di debiti le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere"	Par. 7	Ec. Patr.	operativo	Sistema di definizione stima costi e debiti per fatture da ricevere	presenza fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio					X							
	14.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I4.5 "Attivazione di una procedura che consenta una immediata rilevazione in CO.GE delle carte contabili trasmesse dal tesoriere o da fonti di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie"	Par. 8.2	Ser. Legale	operativo	rilevazione contabile dei provvedimenti giudiziari	verifiche dichiarazioni terzo												X
15		Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.1 "Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente"	Par. 9	Gestione risorse umane	operativo	gestione area personale	verifica azioni di controllo												X
	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I5.5 "Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilati al dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza"		Gest. R.Ls Umane	operativo	elaborazioni emolumenti e archiviazione	acquisizione rendicontazione attività e controllo dell'attività svolta dal collaboratore												X
16	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura.	Par. 9.1	Provveditorato Ec. Patrim.	operativo	omissione richieste approvvigionamento	verificare livello informatizzazioni ordini										X		
17	17.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale.	Par. 10.2	EC. Patr.	operativo	Circularizzazione fornitori	Avvenuta esecuzione procedura di controllo interno											X	
						Verifica estratti conto e	avvenuta verifica									X			
18	18.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I8.3 "predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento".	Par. 11	Ec. Patr. SIFA-CdG	operativo	analisi comparativa dati e scostamenti	verifica report											X	

Responsabile PAC  
Dott. Santo Angelico

Internal Audit  
Dott. Giancarlo Pricone