

Natura del Documento	Interno
----------------------	----------------

PROCEDURA FUNZIONE INTERNAL AUDIT

Proposta da	Approvato da
L'Internal Audit Dirigente A. Giuliano	CdA del 04 Ottobre 2022

Sommario

1	PROCEDURA FUNZIONE INTERNAL AUDIT	3
1.1	Premessa.....	3
1.2	Scopo.....	3
1.3	Campo di Applicazione e Ambiti di Intervento	3
1.4	Principali Riferimenti	3
1.5	Responsabilità	4
1.6	Finalità ed obiettivi.....	4
1.7	Gestione del programma di Audit	5
1.8	Modalità Operative.....	5
1.8.1	Attuazione del Programma degli Audit.....	5
1.8.2	Scelta dei componenti del gruppo di Audit.....	6
1.8.3	Fasi svolgimento dell'Audit	6
1.8.3.1	Preparazione Audit.....	7
1.8.3.2	Avvio dell'Audit	7
1.8.3.3	Conduzione delle attività di Audit.....	7
1.8.3.4	Preparazione e distribuzione del rapporto di Audit	8
1.8.3.5	Pianificazione delle Azioni di miglioramento.....	9
2	Archiviazione	9
3	MODULISTICA ALLEGATA	9
Allegato 1.	Comunicazione effettuazione Audit.....	10
Allegato 2.	Questionario Informativo iniziale Rapporto di Audit	11
Allegato 3.	Auditor – Scheda Riscontro	13
Allegato 4.	Auditor – Scheda rilevazione coerenza tra documentazione e esecuzione	14
Allegato 5.	Rapporto di Audit	15

1 PROCEDURA FUNZIONE INTERNAL AUDIT

1.1 *Premessa*

La funzione Internal Audit è finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione attraverso l'attuazione e il miglioramento delle programmate attività gestionali che riferisce alla Governance della Società, valutando anche se il sistema di gestione è conforme alle attese del Socio Unico e alle normative di riferimento.

Un'organizzazione che ha l'esigenza di condurre Audit stabilisce un programma di Audit che contribuisce alla determinazione dell'efficacia del sistema di gestione dell'organizzazione oggetto dell'Audit.

L'alta direzione assicura che gli obiettivi del programma di Audit siano stabiliti al fine di indirizzare la pianificazione e la conduzione degli Audit e garantisce che il programma di Audit sia attuato in modo efficace.

L'Internal Audit presta assistenza al management e ai responsabili di attività per consentire loro di adempiere efficientemente ed efficacemente alle loro responsabilità. A tal fine si adopera a fornire loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti, relativamente alle attività esaminate.

1.2 *Scopo*

Questo Documento descrive come l'attività della funzione Internal Audit intende assicurare che tutto il Sistema Aziendale sia periodicamente verificato attraverso l'attuazione di Audit interni. Definisce ed uniforma le modalità di gestione e le responsabilità, per la pianificazione e la conduzione degli Audit interni.

1.3 *Campo di Applicazione e Ambiti di Intervento*

La procedura di Audit si applica a tutte le Aree di attività e funzioni ed ai relativi processi del sistema Azienda.

Gli ambiti di intervento:

- l'efficacia ed efficienza della gestione;
- l'aderenza alle normative;
- la salvaguardia del patrimonio;
- l'affidabilità delle informazioni;

Per ogni Area di attività/funzione sono previsti degli Audit condotti da personale interno, opportunamente formato e incaricato dal Responsabile della funzione di Internal Audit, che non sia direttamente coinvolto nei processi esaminati al fine di garantire l'obiettività del giudizio.

1.4 *Principali Riferimenti*

- Codice Etico Aziendale;
- MOGC (D.Lgs 231/2001 – 190/2012)
- Piano di Organizzazione Aziendale;
- Procedure Aziendali;
- D. Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione di dati personali” e smi;

- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “ Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e s.m.i.;

1.5 **Responsabilità**

Responsabilità	Attività
Dirigente Internal Audit	<ul style="list-style-type: none"> - Predisponde il Programma degli Audit; - sottopone il Programma degli Audit Interni e le conseguenti nomine degli Auditor incaricati; - conduce l’Audit, supervisiona la redazione delle check-list e la documentazione di supporto, predisponde il rapporto di Audit; - valuta e suggerisce le risultanze dell’Audit e le porta in sede di riesame del Consiglio di Amministrazione per l’eventuale attivazione di azioni di miglioramento; - dirime con parere definitivo, eventuali controversie relativamente alle risultanze dell’Audit; - trasmette alla Direzione Generale, dopo il riesame del Consiglio di amministrazione, gli esiti dell’Audit; - sovraintende a tutta l’attività per la buona riuscita dell’Audit.
Auditor incaricato	<ul style="list-style-type: none"> - Riceve le istruzioni dal Dirigente I.A. sulla conduzione dell’Audit ; - Reperisce la documentazione di riferimento e i documenti necessari all’effettuazione dell’Audit stesso; - redige la documentazione relativa all’Audit (check list, rapporto di Audit);
Responsabile Area/Funzione/Ufficio	<ul style="list-style-type: none"> - Garantisce la propria disponibilità e quella dei suoi collaboratori per tutta la durata dell’Audit e contribuisce, inoltre, ad identificare ed attuare le azioni correttive e preventive necessarie.

1.6 **Finalità ed obiettivi**

L’attività di Audit del sistema Azienda è finalizzata a:

- controllare che il sistema di gestione sia adeguato alle esigenze e che operi in conformità con la politica, gli obiettivi ed i programmi dell’organizzazione;
- controllare che il sistema di gestione sia conforme alle norme e regolamenti di riferimento;
- controllare che il sistema di gestione sia correttamente e completamente messo in atto, conformemente a quanto stabilito dai documenti di riferimento (regolamenti, procedure gestionali, procedure operative, ecc..);
- identificare aree di potenziale miglioramento del sistema di gestione e le azioni e i mezzi necessari per prevenire il verificarsi di non conformità;
- verificare l’efficacia delle azioni correttive/preventive intraprese.
- verificare l’efficacia ed efficienza dei processi dell’Azienda;
- verificare il rispetto dei disposti cogenti, delle procedure/protocolli e delle prassi definite dall’Azienda;

- contribuire alla individuazione dei rischi per l'organizzazione;
- verificare il raggiungimento degli obiettivi definiti nella Politica Aziendale;
- identificare ipotesi di miglioramento contribuendo al miglioramento dell'organizzazione.

1.7 Gestione del programma di Audit

Il Dirigente della funzione Internal Audit gestisce il programma di Audit e deve:

- stabilire l'estensione del programma di Audit;
- individuare e valutare i rischi per il programma di Audit;
- stabilire le procedure per i programmi di Audit;
- determinare le risorse necessarie;
- garantire l'attuazione del programma di Audit, compresa la definizione degli obiettivo dell'Audit, campo di applicazione e i criteri dei singoli Audit, determinando i metodi di Audit, selezionando i soggetti che collaborano alla realizzazione dell'Audit.

1.8 Modalità Operative

1.8.1 Attuazione del Programma degli Audit

Il responsabile della Funzione attua il programma di Audit attraverso quanto segue:

- Identificazione e selezione degli auditor a supporto di ciascun Audit
- comunicare le parti pertinenti del programma di Audit alle parti interessate ed informarle periodicamente sullo stato di avanzamento;
- definire gli obiettivi, il campo di applicazione e i criteri per ciascun singolo Audit;
- coordinare e pianificare temporalmente gli Audit e le altre attività pertinenti al programma stesso;
- assicurare la selezione dei componenti la realizzazione dell'Audit con le competenze necessarie;
- fornire le risorse necessarie per gli esecutori dell' Audit;
- assicurare che gli Audit siano condotti in conformità al programma di Audit ed entro l'arco temporale concordato;
- assicurare che le attività di Audit siano verbalizzate e che i verbali siano propriamente gestiti. L'eventuale revisione del programma degli Audit è effettuata possibilmente all'inizio di ogni anno.

Il programma di Audit viene predisposto dal Dirigente della funzione Internal Audit attraverso il documento “Piano delle Attività di Audit” In tale documento devono essere specificati almeno i seguenti punti:

- I Settori/attività oggetto di verifica;
- la data prevista per l'effettuazione dell'Audit;
- le funzioni coinvolte;

- gli obiettivi dell’Audit;

Tra i componenti del gruppo di Audit, non devono appartenere soggetti appartenenti all’Area/Funzione/Ufficio oggetto di Audit.

La comunicazione dell’effettuazione dell’Audit alle aree interessate avviene inviando il Modulo di “Comunicazione di Audit interno” al Responsabile dell’Area/Funzione/Ufficio aziendale oggetto di Audit. Oltre agli Audit programmati possono essere effettuati, per particolari esigenze e su mandato della Direzione Generale o della Governance della Società degli Audit straordinari, nonché dell’Organo di Vigilanza e del RPCT..

1.8.2 Scelta dei componenti del gruppo di Audit

Il Dirigente I.A. ha il compito di selezionare il personale incaricato a condurre Audit.

Gli Auditor devono possedere doti individuali che li rendano adatti al particolare tipo di attività che sono chiamato a svolgere. Gli Auditor dovrebbero comportarsi professionalmente durante lo svolgimento delle attività di Audit, che comprende l’essere:

- rispettosi dei principi etici, ossia giusti, veritieri, sinceri, onesti, riservati;
- di mentalità aperta, ossia disposti a prendere in considerazione idee o punti di vista alternativi;
- diplomatici, ossia avere tatto nei rapporti con le persone;
- dotati di spirito di osservazione, ossia attivi osservatori delle attività e dell’ambiente circostante;
- perspicaci, ossia consapevoli delle situazioni e in grado di comprenderle;
- versatili, ossia in grado di adattarsi prontamente a diverse situazioni;
- perseveranti e concentrati nel raggiungere gli obiettivi;
- risoluti, ossia in grado di pervenire tempestivamente a conclusioni basate sull’analisi e su ragionamenti logici;
- sicuri di sé, ossia in grado di agire e comportarsi in modo indipendente e contemporaneamente di interagire efficacemente con altri;
- in grado di agire con fermezza, ossia in modo responsabile ed etico, anche se queste azioni possono risultare non sempre popolari ed a volte possono dar luogo a disaccordi o scontri;
- aperti al miglioramento, ossia desiderosi di apprendere dalle situazioni, e impegnati ad ottenere risultati di Audit sempre migliori;
- in grado di interagire efficacemente con gli altri, compresi i membri del gruppo di Audit e il personale dell’organizzazione oggetto dell’Audit.

1.8.3 Fasi svolgimento dell’Audit

1. Preparazione Audit

- Individuazione Auditor;
- Determinazione della fattibilità dell’Audit e fissazione dei criteri;
- Predisposizione della documentazione propedeutica all’Audit;

2. Avvio dell’Audit

- Invio comunicazione inizio attività all’Unità/funzione oggetto dell’Audit e richiesta documentazione;

3. Preparazione delle attività di Audit

- Esame dei documenti acquisiti;
- Preparazione sequenza azioni da intraprendere;

4. Conduzione Audit

- Riunione di apertura con il responsabile dell'attività;
- Raccolta e verifica delle informazioni,
- Eventuali altre riunioni/intervista
- Preparazione rapporto di Audit.

5. Rapporto Audit

- Invio risultanze Audit al Consiglio di Amministrazione per il riesame;
- Trasmissione alla Direzione Generale esiti dell'Audit riesaminati dal CdA.

1.8.3.1 Preparazione Audit

Questa fase comprende l'individuazione degli Auditor, il loro inserimento nel gruppo di lavoro e la predisposizione della documentazione propedeutica all'Audit.

1.8.3.2 Avvio dell'Audit

Questa fase comprende le seguenti attività:

- **Presa di contatto iniziale con l'Area/Funzione/Ufficio oggetto dell'Audit** attraverso una comunicazione scritta al suo Responsabile dell'area/funzione/Ufficio per trasmettere informazioni riguardanti l'orario, la composizione del gruppo, ecc. (modulo “**Comunicazione di Audit interno**”) e richiedere la compilazione di un questionario (vedi modulo “**Questionario di Audit**”).
- **la predisposizione della lista di riscontro “ad hoc”** (modulo “**Lista di riscontro per la conduzione degli Audit**”) con i punti da verificare, con lo scopo di garantire la completezza sulle attività verificate;
- **l'individuazione e riesame dei documenti di riferimento necessari per l'Audit** : la documentazione dovrebbe essere esaminata al fine di raccogliere le informazioni necessarie per preparare le attività di Audit. La documentazione dovrebbe comprendere documenti prodotti dalla unità operativa quali protocolli, procedure...

1.8.3.3 Conduzione delle attività di Audit

L'Audit è condotto dal Dirigente I.A. e il gruppo di Auditor, ed eventuali osservatori

L'Audit comprende le seguenti attività:

- **riunione di apertura con il Responsabile dell'Area/funzione/Ufficioaziendale** sottoposta ad Audit per verificare l'ordine del giorno e gli obiettivi dell'Audit, informandolo delle modalità, finalità, tempi ed eventuali risorse necessarie;
- **riesame dei documenti** per determinare la conformità del sistema, per quanto documentato, rispetto ai criteri di Audit e per raccogliere le informazioni a supporto delle attività di Audit (documenti riguardanti l'attività di competenza dell'Area/funzione/Ufficioaziendale sottoposta ad Audit)
- **Raccolta e verifica delle informazioni.** Durante l'Audit le informazioni pertinenti agli obiettivi, al campo di applicazione e ai criteri dell'Audit comprese le informazioni relative alle interfacce tra le

funzioni, le attività ed i processi dovrebbero essere raccolte tramite campionamento e dovrebbero essere verificate. Dovrebbero essere accettate come evidenze dell’Audit solo le informazioni che siano verificabili. Le evidenze dell’Audit che portano a risultanze dell’Audit, dovrebbero essere registrate.

- **Produzione delle risultanze dell’Audit.** Le evidenze dell’Audit dovrebbero essere valutate a fronte dei criteri di Audit al fine di determinare le risultanze dell’Audit. Quest’ultime possono indicare conformità o non conformità ai criteri di Audit. Quando specificato dal piano di Audit, le risultanze di un Audit dovrebbero comprendere conformità e buone prassi con le relative evidenze a supporto, opportunità di miglioramento ed ogni eventuale raccomandazione per l’area oggetto dell’Audit.
- **Preparazione delle conclusioni.** L’Auditor e/o gli Auditors riesaminate le risultanze dell’Audit, definite le conclusioni dell’Audit, (tenendo conto delle incertezze inerenti il processo di Audit), elaborare proposte di raccomandazioni, ipotizzare azioni conseguenti all’Audit, per quanto applicabile;
- **Riunione conclusiva**, post verifica del DIA delle conclusioni dell’AUDIT, con i responsabili delle aree aziendali esaminate per presentare le risultanze e le conclusioni dell’Audit.

Le modalità operative; attraverso le quali viene condotto un Audit, non devono essere eseguite in modo inquisitorio, ma improntate sulla collaborazione con il personale coinvolto e devono comprendere almeno i seguenti elementi:

- l’identità e la funzione degli operatori intervistati deve essere riportata nella lista di riscontro;
- le risposte ottenute dagli operatori devono trovare riscontro in evidenze oggettive, che testimonino la veridicità delle risposte stesse;
- la ricerca della sistematicità nell’esecuzione delle attività del personale coinvolto;
- l’annotazione, sulla lista di riscontro e sul rapporto di Audit, dei riferimenti di tutti i documenti analizzati;
- l’annotazione dell’eventuale impossibilità di verificare determinati aspetti e le relative motivazioni;
- la lista di riscontro non deve essere considerata come limite massimo dell’Audit, ma è compito del DIA valutare l’opportunità di estendere l’analisi ad aspetti non previsti, qualora questo risulti necessario a raggiungere la conoscenza delle modalità di svolgimento delle attività;

In particolare, durante l’Audit, è accertata l’attuazione e l’efficacia delle Azioni Correttive, attuate in relazione all’Audit precedente o in atto. Il DIA ne valuta l’efficacia e la documenta con una breve nota sul modulo **“Rapporto di Audit”**. Nel caso in cui l’Azione Correttiva non sia stata attuata o non risulti efficace, riapre la Non Conformità e concorda la data per la verifica dell’efficacia della soluzione adottata e conseguente chiusura della Non Conformità.

L’Audit è effettuato attraverso una serie di domande ed informazioni, formalizzate nel modulo **“Lista di riscontro per la conduzione degli Audit”**, volte a rilevare la conformità a quanto stabilito dalla documentazione di supporto e/o della norma di riferimento.

Qualora, durante l’esecuzione di un Audit, si riscontrino delle Non Conformità a carico di UU.OO. diverse da quella in esame, queste saranno annotate e successivamente analizzate dal Dirigente I.A..

1.8.3.4 Preparazione e distribuzione del rapporto di Audit

I risultati degli Audit sono registrati sul modulo **“Rapporto di Audit”**.

Il modulo “Rapporto di Audit” contiene le seguenti informazioni:

- numero di Audit interno (progressivo ed annuale);
- Area/Funzione/Ufficio aziendale oggetto di Audit e Presidio di appartenenza;
- numero totale di pagine (compreso il rapporto);
- responsabile dell’area aziendale oggetto di Audit;
- nominativo dei presenti;
- tipo di Audit (programmata, straordinaria);
- nominativo dei componenti del gruppo di Audit;
- risultati, evidenze oggettive ed eventuali considerazioni generali sull’Audit;
- numero totale delle non conformità;

Le non conformità rilevate durante l’Audit interno sono documentate sul modulo “**Rapporto di Non Conformità**”. Per ogni non conformità rilevata deve essere compilato un rapporto.

I rapporti di non conformità vengono compilati dagli Auditor incaricati ed allegati al rapporto di Audit.

- Il rapporto completo, unitamente alle eventuali Non Conformità riscontrate, dopo il riesame del Consiglio di amministrazione, viene trasmesso alla Direzione Generale per i seguiti di competenza.

1.8.3.5 Pianificazione delle Azioni di miglioramento

Il Dirigente I.A., alla chiusura dell’AUDIT, in presenza di non conformità o di raccomandazioni concorda i tempi di attuazione di azioni correttive con la Direzione Generale per poter programmare un audit di verifica sulla riuscita dei correttivi effettuati.

2 Archiviazione

Gli originali dei rapporti di Audit sono archiviati presso gli Uffici di Presidenza.

3 MODULISTICA ALLEGATA

Versione base documenti trasmessi per avvio Audit

1. Comunicazione effettuazione Audit
2. Questionario Informativo iniziale Rapporto di Audit

Versione base check list auditor su documentazione ricevuta (modulistica utilizzata in fase di conduzione all’Audit)

3. Allegato 1: Auditor – Scheda Riscontro (utilizzata in fase di analisi documentazione ricevuta)
4. Allegato 2: Auditor – Scheda rilevazione coerenza tra documentazione e esecuzione (utilizzata nelle interviste)

Versione base rapporto di Audit

5. Rapporto di Audit

Allegato 1. Comunicazione effettuazione Audit

Al Responsabile.....

Oggetto: comunicazione effettuazione AUDIT.

Si comunica, con la presente, che il _____ a alle ore _____ si effettuerà la riunione di apertura di AUDIT, allo scopo di accertare se le attività svolte e i risultati correlati siano adeguati alle esigenze e che operi in conformità con la politica, gli obiettivi ed i programmi dell'organizzazione e aderenti alle disposizioni previste stabilite dai documenti di riferimento (regolamenti, procedure gestionali, procedure operative, ecc..) e se tali disposizioni siano attuate in modo efficace ed adeguate al ciclo produttivo a cui si riferiscono.

Per l'occorrenza si invita a compilare il questionario informativo iniziale allegato alla presente e di far pervenire lo stesso almeno 7 gg prima dell'inizio dell'audit.

Inoltre si richiede di prestare la massima collaborazione e si ricorda che nel corso dell'Audit potranno essere effettuate più riunioni e/o interviste anche alle risorse dedicate all'attività, nonché richiedere ulteriore documentazione

Nella riunione di chiusura, infine, il Responsabile dell'audit, a seguito delle valutazioni congiunte atte anche a rilevare le eventuali non conformità e a definire le azioni correttive ed i relativi tempi di attuazione, redigerà un rapporto di audit in cui sarà formalizzato l'esito della verifica.

Distinti saluti

Allegato 2. Questionario Informativo iniziale Rapporto di Audit

Settore/Attività			
Ufficio/Area:			
Responsabile:			
Data inizio Programma:		Data fine prevista	
Programma e attività da realizzare e documentazione inerente			
<i>Descrizione sintetica del programma</i>			
<i>Elenco Tabulare Documentazione inerente il programma</i>			
PEC dedicate ad ufficio e/o a programmi attività gestite			
PEC	<i>Gestita da</i>		
Mail dedicate ad ufficio e/o a programmi attività gestite			
MAIL	<i>Gestita da</i>		
Dipendenti - Loro impiego e prestazione			
<i>Dipendente</i>	<i>Attività</i>	<i>Luogo Prestazione</i>	
Consulenti - Loro impiego e prestazione (tempo/tipologia):			
<i>Consulente</i>	<i>Prestazione (tipologia – Tempo)</i>		
Norme, regolamenti in uso o di riferimento e modalità di svolgimento delle attività (per le procedure ad hoc indicare data e organo di approvazione)			

<i>Norma/Regolamento</i>	<i>Approvazione</i>	<i>Modalità di svolgimento Attività</i>
Uffici interdipendenti, informazioni scambiate e modalità di scambio		
<i>Ufficio/funzione</i>	<i>Informazioni Scambiate</i>	<i>Modalità</i>
Risorsa di riferimento per gli auditor per tutto il periodo di svolgimento dell’Audit:		
<i>Risorsa</i>	<i>Attività svolta nell’ufficio /Programma</i>	
<p><i>Sezione da Compilare solo per le misure per le quali è prevista la restituzione totale o parziale del finanziamento erogato</i></p>		
Dotazione Finanziaria		
Importo complessivo Erogato		
Importo complessivo da Recuperare		
Importo il cui rientro era previsto alla data dell’Audit		
Importo effettivamente Rientrato alla data dell’Audit		
Importi da recuperare Alla data dell’audit		
Data:	Firma:	

Elenco documentazione allegata: (*decreti, contratti, procedure*)

Allegato 3. Auditor – Scheda Riscontro

(utilizzata in fase di analisi documentazione ricevuta)

SCHEDA RISCONTRO (CHECK LIST) PER GLI AUDIT:	
Auditor	Tel/e.mail
Referente Auditato:	Responsabile:
LISTA DI RISCONTRO PER LA CONFORMITA' AI REQUISITI DELL'ACCREDITAMENTO	
Documentazione Acquisita	Rilevazione Impatti su Modalità Operative
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
Annotazioni su esame documentazione	
Richiesta integrazione documentazione	
Data:	Firma:

Allegato 4. Auditor – Scheda rilevazione coerenza tra documentazione e esecuzione
(utilizzata nelle interviste)

SCHEDA RISCONTRO CORENZA PER GLI AUDIT:

Auditor	Tel/e.mail
Referente Auditato:	Responsabile Auditato:

RISCONTRO RILEVAZIONE CORENZA TRA DOCUMENTAZIONE E ESECUZIONE

DOCUMENTAZIONE ESAMINATA	RILEVAZIONE MODALITÀ DI ESECUZIONE
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	

Annotazioni su esame documentazione

Richiesta integrazione documentazione

Data:	Firma:
-------	--------

Allegato 5. Rapporto di Audit

RAPPORTO DI AUDIT Del ..//....								
Tipo di Audit	Programmato	<input checked="" type="checkbox"/> Si	NON Programmato	<input type="checkbox"/>				
Area/funzione/ufficio Attività Auditata								
Descrizione								
Audit condotti (se presenti):								
<table border="1"> <tr> <td>Rapporti Audit del</td> </tr> <tr> <td>1)</td> </tr> <tr> <td>2)</td> </tr> <tr> <td>...</td> </tr> </table>					Rapporti Audit del	1)	2)	...
Rapporti Audit del								
1)								
2)								
...								
Campo di applicazione	Verifica adeguatezza e aderenza di Sviluppo Campania alle procedure interne di gestione e amministrazione e alle norme di riferimento, in relazione alle varie fasi attuative delle attività.							
Responsabili (il primo nominativo in tabella è quello del responsabile auditato)								
Nominativo	Dalla data	Alla data						
Osservazioni, rilievi e suggerimenti/migliorie								
Area di audit	Rilievi	Suggerimenti/migliorie						
Processo								
Conclusioni generali								
Data:			Firma:					