



## Programma triennale degli audit (P.A.C.) - 2024 - 2026

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da audire nel 2024	Strutture da audire nel 2025	Strutture da audire nel 2026
<b>Area Generale</b>	A1 - Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo sul bilancio	Analisi della corretta stesura delle procedure (ove esistenti e/o di pertinenza) e della loro attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	U.O.C. Affari Generali - U.O.S. Ufficio Formazione - Resp.le Anticorruzione	<b>U.O.C. Affari Generali</b>	<b>Resp.le Prevenzione Corruzione e Trasparenza</b>	<b>U.O.S. Ufficio Formazione - U.O.C. Affari Generali</b>
	A2 - Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati		U.O.C. Controllo di Gestione	<b>U.O.C. Controllo di Gestione</b>		<b>U.O.C. Controllo di Gestione</b>
	A3 - Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio		U.O.S. Gestione Tecnologie Informatiche	<b>U.O.S. Gestione Tecnologie Informatiche</b>	<b>U.O.S. Gestione Tecnologie Informatiche</b>	
	A4 - Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità		U.O.C. Controllo di Gestione	<b>U.O.C. Controllo di Gestione</b>		<b>U.O.C. Controllo di Gestione</b>
	A5 - Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi / suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore esterno		U.O.C. Coordinamento Staff Aziendali		<b>U.O.C. Coordinamento Staff Aziendali</b>	



## Programma triennale degli audit (P.A.C.) - 2024 - 2026

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da audire nel 2024	Strutture da audire nel 2025	Strutture da audire nel 2026
Area Immobilizzazioni	D1 - Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	Analisi della corretta stesura delle procedure (ove esistenti e/o di pertinenza) e della loro attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.
	D2 - Realizzare inventari fisici periodici		U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.
	D3 - Proteggere e salvaguardare i beni		U.O.C. S.E.F.P. - U.O.C. SERVIZIO TECNICO - U.O.C. AFFARI GENERALI	U. O. C. S.E.F.P.	U.O.C. SERVIZIO TECNICO	U.O.C. AFFARI GENERALI - U. O. C. S.E.F.P.
	D4 - Predisporre con cadenza almeno annuale un piano degli investimenti		U.O.C. SERVIZIO TECNICO - U.O.C. SERVIZIO PROVVEDITORATO	U.O.C. SERVIZIO TECNICO - U.O.C. SERVIZIO PROVVEDITORATO	U.O.C. SERVIZIO TECNICO	U.O.C. SERVIZIO PROVVEDITORATO
	D5 - Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributo in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti e le donazioni		U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.
	D6 - Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie		U.O.C. S.E.F.P. - U.O.C. SERVIZIO TECNICO	U.O.C. SERVIZIO TECNICO	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.
	D7 - Riconciliare con cadenza periodica le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale		U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.



## Programma triennale degli audit (P.A.C.) - 2024 - 2026

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da audire nel 2024	Strutture da audire nel 2025	Strutture da audire nel 2026
<b>Area Rimanenze</b>	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	<p>Analisi della corretta stesura delle procedure (ove esistenti e/o di pertinenza) e della loro attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura</p>	<p>U.O.C. S.E.F.P. - U.O.C. Provveditorato (Magazzini Economici) - U.O.C. Servizio Farmacie Ospedaliere - ARMADIETTI FARMACI (Reparti Ospedaliere / Poliambulatori / C.S.M. / S.E.R.T. / Consultori / S.P.D.C. / R.S.A.)</p>	<p><b>N.ro 2 Farmacie Ospedaliere - N.ro 1 Magazzino economico - N.ro 8 Armadietti Farmaci - N.ro 3 "Follow up"</b></p>	<p><b>U.O.C. S.E.F.P. - N.ro 2 Farmacie Ospedaliere - N.ro 2 Magazzini economici - N.ro 12 armadietti farmaci</b></p>	<p><b>N.ro 2 Farmacie Ospedaliere - N.ro 2 Magazzini economici - N.ro 13 armadietti farmaci</b></p>
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.					
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi					
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.					
	E5) Verificare la corretta gestione del turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).					
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.					
	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 riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità					



## Programma triennale degli audit (P.A.C.) - 2024 - 2026

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da audire nel 2024	Strutture da audire nel 2025	Strutture da audire nel 2026
<b>Area Crediti e Ricavi</b>	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi	Analisi della corretta stesura delle procedure (ove esistenti e/o di pertinenza) e della loro attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Cure Primarie - (Casse Riscossione Ticket) - Dipartimento Prevenzione Veterinario - Dipartimento Prevenzione Medico - U.O.C. Medicina Legale e Fiscale - U.O.C. Controllo di Gestione - Ufficio A.L.P.I.	<b>U.O.C. S.E.F.P. - U.O.C. Medicina Legale e Fiscale Ufficio A.L.P.I. - N.ro 2 Casse Riscossione Ticket - Dipartimento Prevenzione Medico - Dipartimento Prevenzione Veterinario</b>	<b>N.ro 2 Casse Riscossione Ticket - U.O.C. Controllo di Gestione</b>	<b>U.O.C. S.E.F.P. - Dipartimento Prevenzione Veterinario - Dipartimento Prevenzione Medico</b>
	F2 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'Azienda e quelle esterne provenienti dai debitori		U. O. C. S.E.F.P.	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>	
	F3 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione		U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Controllo di Gestione	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>	<b>U.O.C. Controllo di Gestione</b>	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>
	F4 - Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnato da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile		U. O. C. S.E.F.P.	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>	
	F5 - Valutare i crediti ed 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		U. O. C. S.E.F.P.	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>	
	F6 - Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi		U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Controllo di Gestione	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>	<b>U.O.C. Controllo di Gestione</b>	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>



## Programma triennale degli audit (P.A.C.) - 2024 - 2026

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da audire nel 2024	Strutture da audire nel 2025	Strutture da audire nel 2026
<b>Area Disponibilità Liquide</b>	G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione di cassa (economale e CUP) e dei crediti / debiti verso l'Istituto Tesoriere	Analisi della corretta stesura delle procedure (ove esistenti e/o di pertinenza) e della loro attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Provveditorato / Economato	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>	<b>U.O.C. Provveditorato (N.ro 2 casse economali)</b>	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>
	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		U. O. C. S.E.F.P.	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>		<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>
	G3 - Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di tesoreria		U. O. C. S.E.F.P.	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>		<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>
	G4 - Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile		U. O. C. S.E.F.P.	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>		<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>
	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 economali, ecc.		U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Provveditorato / Economato	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>	<b>U.O.C. Provveditorato (N.ro 2 casse economali)</b>	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>



## Programma triennale degli audit (P.A.C.) - 2024 - 2026

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da audire nel 2024	Strutture da audire nel 2025	Strutture da audire nel 2026
<b>Area Patrimonio Netto</b>	H1 - Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul patrimonio netto.	Analisi della corretta stesura delle procedure (ove esistenti e/o di pertinenza) e della loro attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	U. O. C. S.E.F.P.	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>		<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>
	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 degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono		U. O. C. S.E.F.P.	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>		<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>
	H3 - Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire una immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda		U. O. C. S.E.F.P.	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>		<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>
	H4 - Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati ad investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati ad investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono		U. O. C. S.E.F.P.	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>		<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>



## Programma triennale degli audit (P.A.C.) - 2024 - 2026

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da audire nel 2024	Strutture da audire nel 2025	Strutture da audire nel 2026
<b>Area Debiti e Costi</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	Analisi della corretta stesura delle procedure (ove esistenti e/o di pertinenza) e della loro attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	U.O.C. Servizio Provveditorato - U.O.C. Cure Primarie - Dipartimento Salute Mentale - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale	<b>N.ro 2 Distretti Territoriali - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale</b>	<b>U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 Distretti Territoriali Sanitari - Dipartimento Salute Mentale - U.O.C. Servizio Provveditorato - U.O.C. Servizio Tecnico</b>	<b>N.ro 1 Distretti Territoriali - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale</b>
	I2 - Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile		U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Cure Primarie - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Provveditorato	<b>N.ro 2 Distretti Territoriali</b>	<b>U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Provveditorato - U.O.C. S.E.F.P.</b>	<b>N.ro 1 Distretti Territoriali Sanitari</b>
	I3 - Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla - fattura, bolla - ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)		U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Cure Primarie - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale	<b>N.ro 2 Distretti Territoriali - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale</b>	<b>U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. S.E.F.P.</b>	<b>N.ro 1 Distretti Territoriali - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale</b>
	I4 - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merce 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		U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Affari Generali - U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Servizio Tecnico	<b>U.O.C. Servizio Affari Generali - U.O.C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Legale</b>	<b>U.O.C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Servizio Provveditorato</b>	<b>U.O.C. Affari Generali - U.O.C. Servizio Provveditorato</b>
	I5 - Fornire 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 giustavorista e previdenziale		U.O.C. Risorse Umane - U.O.C. Servizio Cure Primarie - U.O.C. Servizio Legale	<b>U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Servizio Risorse Umane - U.O.C. CURE PRIMARIE (U.O.S. Medicina Specialistica convenzionata)</b>	<b>U.O.C. Servizio Legale</b>	<b>U.O.C. Servizio Risorse Umane - U.O.C. CURE PRIMARIE (U.O.S. Medicina Specialistica convenzionata)</b>
	I6 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi		U. O. C. S.E.F.P. - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale	<b>N.ro 2 Distretti Territoriali - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale</b>	<b>U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Tecnico</b>	<b>N.ro 1 Distretti Territoriali - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale - U.O.C. Servizio Provveditorato</b>
	I7 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai creditori		U. O. C. S.E.F.P.	<b>U.O.C. S.E.F.P.</b>	<b>U.O.C. S.E.F.P.</b>	<b>U.O.C. S.E.F.P.</b>
	I8 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione		U. O. C. S.E.F.P.	<b>U.O.C. S.E.F.P.</b>	<b>U.O.C. S.E.F.P.</b>	<b>U.O.C. S.E.F.P.</b>
	Data di emissione: <b>16/01/2024</b> Data approvazione: <b>18/01/2024</b> - Delibera n. <b>70</b> Data revisione: Data approvazione revisione: - Delibera n.				Redatto da: <b>Dr. Carmelo Giarrizzo</b> 	