



## Programma triennale degli audit (P.A.C.) - 2023 - 2025

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da audire nel 2023	Strutture da audire nel 2024	Strutture da audire nel 2025
<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.S. Ufficio Formazione</b>	<b>Resp.le Prevenzione Corruzione e Trasparenza</b>	<b>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>	
	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>	
	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>	
	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>		<b>U.O.C. Coordinamento Staff Aziendali</b>



**Programma triennale degli audit (P.A.C.) - 2023 - 2025**

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da audire nel 2023	Strutture da audire nel 2024	Strutture da audire nel 2025	
<b>Area Immobilizzazioni</b>	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.		<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>		
	D2 - Realizzare inventari fisici periodici		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>	
	D3 - Proteggere e salvaguardare i beni		U.O.C. S.E.F.P. - U.O.C. SERVIZIO TECNICO - U.O.C. AFFARI GENERALI	<b>U.O.C. AFFARI GENERALI - U. O. C. S.E.F.P.</b>		<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>	<b>U.O.C. SERVIZIO TECNICO</b>
	D4 - Predisporre con cadenza almeno annuale un piano degli investimenti		U.O.C. SERVIZIO TECNICO - U.O.C. SERVIZIO PROVVEDITORATO	<b>U.O.C. SERVIZIO PROVVEDITORATO</b>		<b>U.O.C. SERVIZIO TECNICO</b>	<b>U.O.C. SERVIZIO TECNICO</b>
	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.	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>			<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>
	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	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>		<b>U.O.C. SERVIZIO TECNICO</b>	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>
	D7 - Riconciliare con cadenza periodica le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale		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>



## Programma triennale degli audit (P.A.C.) - 2023 - 2025

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da audire nel 2023	Strutture da audire nel 2024	Strutture da audire nel 2025
<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 - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale - Armadietti farmaci Reparti Ospedaliere</p>	<p><b>N.ro 2 Farmacie Ospedaliere - N.ro 3 Magazzini economici - N.ro 10 Armadietti reparto - U.O.C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale (Depositi Farmaci D.P.C. Esterni)</b></p>	<p><b>N.ro 2 Farmacie Ospedaliere - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale (Depositi Farmaci D.P.C. Esterni) - N.ro 1 Magazzini economici - N.ro 7 Armadietti reparto</b></p>	<p><b>N.ro 1 Farmacie Ospedaliere - N.ro 2 Magazzini economici - N.ro 12 Armadietti reparto</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.) - 2023 - 2025

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da audire nel 2023	Strutture da audire nel 2024	Strutture da audire nel 2025
Area Crediti e Ricavi	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 - Dipartimento Prevenzione Veterinario - Dipartimento Prevenzione Medico - U.O.C. Medicina Legale e Fiscale - U.O.C. Controllo di Gestione - Ufficio A.L.P.I. - Casse Riscossione Ticket	<b>N.ro 2 Casse Riscossione Ticket - U.O.C. S.E.F.P. - Dipartimento Prevenzione Veterinario</b>	<b>U.O.C. Cure Primarie -U.O.C. Medicina Legale e Fiscale - U.O.C. Controllo di Gestione - Ufficio A.L.P.I. - N.ro 1 Casse Riscossione Ticket - Dipartimento Prevenzione Medico</b>	<b>N.ro 2 Casse Riscossione Ticket - Dipartimento Prevenzione Veterinario</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. - U.O.C. Controllo di Gestione</b>		<b>U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Controllo di Gestione</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>	
	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. Controllo di Gestione</b>	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>	<b>U.O.C. Controllo di Gestione</b>



## Programma triennale degli audit (P.A.C.) - 2023 - 2025

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da audire nel 2023	Strutture da audire nel 2024	Strutture da audire nel 2025
Area Disponibilità Liquide	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. Provveditorato (N.ro 1 cassa economale)</b>	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>	<b>U.O.C. Provveditorato (N.ro 1 cassa economale)</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>	
	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>	
	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>	
	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. Provveditorato (N.ro 1 cassa economale)</b>	<b>U. O. C. S.E.F.P.</b>	<b>U.O.C. Provveditorato (N.ro 1 cassa economale)</b>



## Programma triennale degli audit (P.A.C.) - 2023 - 2025

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da audire nel 2023	Strutture da audire nel 2024	Strutture da audire nel 2025
<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>	
	H2 - Riconciare 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>	
	H3 - Riconciare 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>	
	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>	



## Programma triennale degli audit (P.A.C.) - 2023 - 2025

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da audire nel 2023	Strutture da audire nel 2024	Strutture da audire nel 2025
<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. 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>U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero</b>	<b>N.ro 1 Distretto Territoriale - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale - U.O.C. Servizio Provveditorato - U.O.C. Servizio Tecnico</b>	<b>U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - Dipartimento Salute Mentale</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>U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 Distretti Territoriali Sanitari</b>	<b>N.ro 1 Distretto Territoriale - U.O.C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Provveditorato</b>	<b>U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 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>U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero</b>	<b>U.O.C. S.E.F.P. - N.ro 1 Distretto Territoriale - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale - U.O.C. Servizio Provveditorato</b>	<b>U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero</b>
	I4 - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merce acquistata 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 - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale	<b>U.O.C. Affari Generali - U.O.C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Legale</b>	<b>U.O.C. Servizio Provveditorato - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale</b>	<b>U.O.C. Affari Generali - U.O.C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Legale</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 giuslavorista e previdenziale		U.O.C. Risorse Umane - U.O.C. Servizio Cure Primarie - U.O.C. Servizio Legale	<b>U.O.C. Cure Primarie - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Servizio Risorse Umane</b>		<b>U.O.C. Cure Primarie - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Servizio Risorse Umane</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>U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero</b>	<b>N.ro 1 Distretto Territoriale - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale</b>	<b>U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero</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>
	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>
Data di emissione: <b>04/01/2023</b> Data approvazione: <b>12/01/2023 - Delibera n. 37</b>				Redatto da: <b>Dr. Carmelo Giarrizzo</b> 		