



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

DELIBERA N. 37

DEL 12 GEN 2023

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE DEGLI AUDIT INTERNI A.S.P. DI ENNA
APPROVAZIONE PIANO ANNUALE 2023 E PIANO TRIENNALE 2023- 2025.

U.O. PROPONENTE : U.O.S. Audit – P. A. C.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 3

DEL 04.01.2023

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Anna Balistreri

Dr.ssa Anna Balistreri

IL DIRIGENTE DELLA U.O. PROPONENTE

Carmelo Giarrizzo

Dott. Carmelo Giarrizzo

S.E.F.P.

Si attesta la copertura finanziaria e la compatibilità con il bilancio di previsione vigente.

come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.

Autorizzazione n. _____ del _____ C.E. / C.P. _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Loredana Barbagallo

Sig.ra Loredana Barbagallo

IL DIRETTORE DEL S.E.F.P.

An
IL DIRETTORE
DEL SERVIZIO ECONOMICO
FINANZIARIO E PATRIMONIALE
DIPARTIMENTO

DATA RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO U.O.C. STAFF 04/01/2023

PREMESSO

Che il Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell' Economia e delle Finanze con il Decreto del 17 settembre 2012 e successivo Decreto dell'1 marzo 2013 recante "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità", ha posto a carico delle aziende sanitarie l'obbligo di garantire la certificabilità dei dati dei relativi bilanci e definisce lo schema dei P.A.C.;

Che con D. A. n. 2128 del 12 novembre 2013 sono stati adottati i "Percorsi attuativi di certificabilità per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, per la GSA e il bilancio consolidato per la Regione Sicilia";

Che con i Decreti Assessoriali n. 402 del 10 marzo 2015 e successivo n. 1559 del 5 settembre 2016 l'Assessorato Regionale della Salute ha recepito le prescrizioni e le raccomandazioni individuate nel verbale del 12/11/2014 del Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA ed ha indicato le aree di intervento riguardanti le aziende sanitarie (n. 7 aree tematiche di intervento: Area Generale, Area Immobilizzazioni, Area Rimanenze, Area Ricavi e Crediti, Area Disponibilità Liquide, Area Patrimonio Netto, Area Debiti e Costi), definendo le azioni che declinano operativamente gli obiettivi delle singole Aree, le priorità e le tempistiche massime per il completamento;

Che con deliberazione del Direttore Generale n. 924 del 15 novembre 2016 l'Azienda ha:

- approvato, aggiornato e pubblicato sul sito web istituzionale (sezione Amministrazione Trasparente / Bilanci / P.A.C.) lo Stato di Avanzamento e di attuazione dei P.A.C.;
- dato evidenza della nomina delle figure aziendali di Internal Audit;
- individuato per ogni azione prevista dal suddetto D. A. 1559/2016 i Dirigenti competenti a garantire la redazione delle procedure e la piena attuazione delle stesse e li ha impegnati ad acquisire, per ogni procedura redatta, la massima condivisione da parte dei Dirigenti delle strutture coinvolte al fine di garantirne l'effettiva e piena applicazione;

Che con delibera n. 302 del 03 Maggio 2017 è stato approvato il Regolamento di Internal Auditing che disciplina le modalità di svolgimento e le regole di condotta degli audit;

Che con deliberazione del Direttore Generale n. 407 del 30 Maggio 2017 l'Azienda ha individuato, in relazione alle azioni previste dal suddetto D. A. 1559/2016 per le quali il crono programma stabilito dall'Assessorato Regionale della Salute fissava la loro implementazione entro la data del 30/10/2017, i Dirigenti competenti a garantire la redazione delle procedure e la piena attuazione delle stesse e li ha impegnati ad acquisire per ogni procedura redatta la massima condivisione da parte dei Dirigenti delle strutture coinvolte al fine di garantirne l'effettiva e piena applicazione;

Che l'Assessorato Regionale della Salute ha inteso assicurare il diretto coinvolgimento delle aziende sanitarie nella realizzazione dei P.A.C. assegnando al Direttore Generale lo specifico obiettivo "Sviluppo Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.)", definendo i seguenti indicatori:

- dare evidenza, attraverso il sito web istituzionale, del percorso di certificabilità dei bilanci, anche attraverso l'indicazione della specifica fase del processo in corso di realizzazione per dare atto dello stato di avanzamento del percorso ai fini del suo completamento (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015 – par. II sanità, punti 1, 2 e 3)
- garantire l'effettiva implementazione, funzionalità ed affidabilità delle azioni previste nel crono programma dei P.A.C. approvato dalla Regione.

Che nel suddetto crono programma sono previste, a carico delle figure di controllo interno (Internal auditor) le azioni di verifica della corretta esecuzione e funzionalità delle procedure riferite a ciascuna area;

Che tra le competenze poste in capo alla funzione di I. A. vi è quella di procedere a redigere il Piano Annuale ed il Piano Triennale degli Audit;

CONSIDERATO

Che, al fine di programmare le verifiche di che trattasi da effettuare nel corso dell'anno 2023 e pianificare le aree di intervento e le strutture da audire nel corso del triennio 2023 – 2024, il Responsabile Internal Auditing ha predisposto il Piano Annuale degli audit per l'anno 2023 (di cui all'allegato A) ed il piano Triennale per il periodo 2023– 2025 (di cui all'allegato B) che sono allegati al presente provvedimento per farne parte integrante;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Francesco Iudica nominato con D. A. n. 53 del 29/12/2022, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, Dr.ssa Sabrina Cillia e dal Direttore Sanitario, Dott. Emanuele Cassarà e con l'assistenza del Segretario Verbalizzante

VISTI

- La Legge Regionale 5 /2009 e s.m.i. ;
- L'Atto Aziendale adottato con delibera n. 857 del 12/06/2020 parzialmente rettificato con delibera n. 902 del 19/06/2020;

VISTI I SEGUENTI ALLEGATI ALLA PRESENTE DELIBERAZIONE

- A. Piano Annuale degli audit per l'anno 2023;
- B. Piano Triennale degli audit per il periodo 2023 – 2025;

Dato atto che il Dirigente della Unità Operativa che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D. L. 23 ottobre 1996, come modificato dalla L. 20 dicembre 1996 n. 639, e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della Legge 6 novembre 2012 n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione – nonché nell'osservanza dei contenuti del Piano aziendale della prevenzione della corruzione 2022/2024;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

- Di procedere alla approvazione del Piano Annuale degli audit per l'anno 2023 (Allegato A) e del piano Triennale degli audit per il periodo 2023 – 2025 (Allegato B) allegati al presente provvedimento per farne parte integrante;
- Di trasmettere il presente provvedimento all'Assessorato Regionale della Salute - Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica – Servizio 2, al Collegio Sindacale dell'A.S.P. di Enna, all'O.I.V. aziendale ed al Responsabile Anticorruzione;
- Di pubblicare il presente provvedimento ed i relativi allegati sul sito web istituzionale (Sez. Amministrazione Trasparente / Sviluppo Percorso di Certificabilità) e nell'apposita sezione della intranet aziendale;

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Sabrina Cillia

IL DIRETTORE SANITARIO

Dr. Emanuele Cassarà

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dr. Francesco Iudica

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Giuseppa Tornabene

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n° 30/93 s.m.i., e dell'art. 32 della L. n. 69 del 18/06/2009

dal 15 GEN 2023

al 29 GEN 2023

L'incaricato

PER DELEGA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
IL Dirigente U.O.C. COORD. STAFF

Notificata al Collegio Sindacale il con nota prot. n°

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale Sanità ex L.R. n° 5/09 trasmessa in data _____ prot. n° _____

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità:

- ha pronunciato l'approvazione con provvedimento n° _____ del _____
- ha pronunciato l'annullamento con provvedimento n° _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n° 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.R. n° 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n° 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal ~~25 GEN 2023~~
- immediatamente esecutiva dal _____

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n° _____ del _____
- Modifica con provvedimento n° _____ del _____

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

	<p>Programma Annuale degli audit 2023</p>
---	--

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gen-2023	feb-2023	mar-2023	apr-2023	mag-2023	giu-2023	lug-2023	ago-2023	set-2023	ott-2023	nov-2023	dic-2023		
AREA GENERALE	A1.3: Stesura di un piano formativo, diretto al personale interno dell'Azienda, in materia di controlli, legalità e trasparenza che tenga anche conto delle novità introdotte dalla recente normativa.	Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	U.O.C. COORDINAMENTO STAFF AZIENDALE - U.O.S. Formazione		X												
AREA GENERALE	A5 - 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 ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità.	Analisi del disegno delle procedure, del loro aggiornamento ed attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	U.O.C. COORDINAMENTO STAFF AZIENDALE		X												
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2 - Realizzare inventari fisici periodici	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della 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.P.P.														
	D3 - Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale. (d.1.1-03.2-03.3)			X													
	D5 - Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributo in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributo in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti e le donazioni																
	D7 - Riconciliare con cadenza periodica le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale																
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D3 - Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale. (D3.4) Verifica di congruità delle eventuali politiche di assicurazione obbligatoria e copertura dei rischi e cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi.	Verifica della corretta 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 AFFARI GENERALI												X		
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della 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 FARMACEUTICO OSPEDALIERO (N.ro 2 farmacia ospedaliera)														
	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.			X											X		
	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 contestate alla contabilità.																



PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'



Programma Annuale degli audit 2023

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gennaio-2023	febbraio-2023	marzo-2023	aprile-2023	maggio-2023	giugno-2023	luglio-2023	agosto-2023	settembre-2023	ottobre-2023	novembre-2023	dicembre-2023		
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della 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 - N.ro 3 Magazzini Economici														
	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 connesi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.					X	X									X	
	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 contestate in contabilità																
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	N. 10 REPARTI OSPEDALIERI DEI PP. OO. AZIENDALI (farmaceutici farmaci)														
	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 connesi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.							3	1	2				1	2	1	
	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 contestate in contabilità																
AREA RIMANENZE	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte. (Azioni E2.1 - E2.2 - E2.3 - E2.4 - E2.5)	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della 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.														
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi (Azioni E3.1 - E3.2 - E3.3)																
	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.																

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

	Programma Annuale degli audit 2023
---	---

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gen-2023	feb-2023	mar-2023	apr-2023	mag-2023	giu-2023	lug-2023	ago-2023	set-2023	ott-2023	nov-2023	dic-2023	
AREA CREDITI E RICAVI	F3 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione (procedura ricavi, paragrafo 2,2,4,1)	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della 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. CONTROLLO DI GESTIONE													
	F3.3 - Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, Rta F. ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione nazionali.								X							
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, del loro costante aggiornamento e della 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.													
	F2 - Realizzare ricontrolli periodici tra le risultanze contabili interne all'Azienda e quelle esterne provenienti dai debitori															
	F3 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione (procedura ricavi, paragrafo 2,2,4,1)															
	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															
AREA CREDITI E RICAVI	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi F1.6: Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticda) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate e di emergenza; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.	Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	U.O.C. CURE PRIMARIE - N. 2 CASSE RISCOSSIONE TICKET												X	
AREA CREDITI E RICAVI	F1.8: Adozione ed applicazione di una procedura per l'acquisizione e la fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) individuazione di Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento; b) mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento; c) verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali	Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	DIPARTIMENTO PREVENZIONE VETERINARIO												X	
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione di cassa (economale e CUP) e dei crediti / debiti verso l'Istituto Tesoriere	Verifica della corretta 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 - N. 1 CASSA ECONOMALE												X	
AREA DEBITI E COSTI	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, del loro costante aggiornamento e della 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. CURE PRIMARIE													
	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.															
	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 della fatture dei fornitori (intestazione, bolle - fatture, bolle - ordini, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)															
	I3.3 - 14.8: Analizzare prestazioni sanitarie da prima dell'intervento e applicazione di una procedura formale di fine della remunerazione delle prestazioni nella quale sono previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica prestazioni eseguite, completezza delle cartelle utilizzate e completezza delle informazioni raccolte; b. appropriatezza situazione di autorizzazione e accreditamento sulle basi di dati ufficiali inserite in contenzia sistema di verifica del mantenimento del risultato per l'esercizio dell'attività sanitaria; c. verifica responsabilità nella gestione e controllo di tutte le prestazioni sanitarie includibile per conto del SSN dal pagante erogatori privati accreditati, garanzia il controllo della coerenza tra preventivi ed erogate, produzione fatturata ed eventualmente liquidata.															

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'



Programma Annuale degli audit 2023

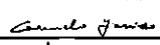
AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gennaio-2023	febbraio-2023	marzo-2023	aprile-2023	maggio-2023	giugno-2023	luglio-2023	agosto-2023	settembre-2023	ottobre-2023	novembre-2023	dicembre-2023	
AREA DEBITI E COSTI	11 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e 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	Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	N.R.O 2 DISTRETTI SANITARI TERRITORIALI / OSPEDALIERI													
	12) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando tracce 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.															
	13 - 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 (integrazione, bolle - fattura, bolle - ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)							X		X						
AREA DEBITI E COSTI	14.4: Attivazione di un sistema di ricognizione del potenziale contenzioso per risarcimenti in "autobassicurazione" in essere alla data di chiusura del bilancio e stima del rischio di soccombenza e relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi.	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della 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 AA. GG.												X	
AREA DEBITI E COSTI	14 - 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 sono maturati interessi o penalità da immettere in bilancio; rischi contenziosi in debiti, costi, IVA, S. IVA, S. IVA, S. IVA, S. IVA	Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della 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.P.P.													
17 - Analizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai creditori																
AREA DEBITI E COSTI	14 - 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 sono maturati interessi o penalità da immettere in bilancio; rischi contenziosi in debiti, costi, IVA, S. IVA, S. IVA, S. IVA, S. IVA	Verifica della corretta 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 TECNICO													
16 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi (16.1 - 16.2 - 16.3)																
AREA DEBITI E COSTI	14.4: Attivazione di un sistema di ricognizione 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. 14.5: Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle cartelle contabili trasmesse dal teoritore a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie.	Analisi del disegno della procedura, del loro aggiornamento ed attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta applicazione operativa della procedura tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura	U. O. C. SERVIZIO LEGALE													
15.7: Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro: Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e esecuzivo volta alla valutazione del rischio potenziale al fine di una corretta appostazione di bilancio.																

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

	Programma Annuale degli audit 2023
---	---

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	generale-2023	febbraio-2023	marzo-2023	aprile-2023	maggio-2023	giugno-2023	luglio-2023	agosto-2023	settembre-2023	ottobre-2023	novembre-2023	dicembre-2023
AREA DEBITI E COSTI	15 - Fornire i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato e dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuristorica e previdenziale	Analisi del disegno delle procedure, del loro aggiornamento ed attuabilità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta applicazione operativa della procedura tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionario ed interviste dirette al personale della struttura	U.O.C. SERVIZIO RISORSE UMANE							X					
AREA DEBITI E COSTI	15 - Fornire i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato e dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuristorica e previdenziale (15.5 - 15.6 - 15.7)	Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionario ed interviste dirette al personale della struttura	U.O.C. CURE PRIMARIE - U.O.S. Medicina Specialistica convenzionata e medicina penitenziaria								X				
AREA DEBITI E COSTI	11 - 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 13 - 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, bolle - fatture, bolle - ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento) 14 - 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 pagare, in ritardo 16 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi (16.1 - 16.2 - 16.3)	Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionario ed interviste dirette al personale della struttura	U. O. C. SERVIZIO FARMACEUTICO OSPEDALIERO											X	
AREA DEBITI E COSTI	11 - 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 13 - 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, bolle - fatture, bolle - ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento) 14 - 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 pagare, in ritardo 16 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi (16.1 - 16.2 - 16.3)	Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionario ed interviste dirette al personale della struttura	U. O. C. SERVIZIO FARMACEUTICO TERRITORIALE											X	

M

Redatto da: Dr. Carmelo Giarrizzo 	Approvato ed adottato dalla Direzione Strategica Aziendale con atto deliberativo n. _____ del _____
---	---

Adh.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 Generale	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	U.O.S. Ufficio Formazione	Resp.le Prevenzione Corruzione e Trasparenza	U.O.C. Affari Generali
	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		U.O.C. Controllo di Gestione	
	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		U.O.S. Gestione Tecnologie Informatiche	
	A4 - Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità		U.O.C. Controllo di Gestione		U.O.C. Controllo di Gestione	
	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	U.O.C. Coordinamento Staff Aziendali	U.O.C. Coordinamento Staff Aziendali	



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 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.	
	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. AFFARI GENERALI - U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.	U.O.C. SERVIZIO TECNICO
	D4 - Predisporre con cadenza almeno annuale un piano degli investimenti		U.O.C. SERVIZIO TECNICO - U.O.C. SERVIZIO PROVVEDITORATO	U.O.C. SERVIZIO PROVVEDITORATO	U.O.C. SERVIZIO TECNICO	U.O.C. SERVIZIO TECNICO
	D5 - Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributo in conto capitale, i cespiti acquisiti 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. S.E.F.P.	U.O.C. SERVIZIO TECNICO	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.	U. O. C. S.E.F.P.



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 Rimanenze	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 Economali) - U.O.C. Servizio Farmacie Ospedaliere - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale - Armadietti farmaci Reparti Ospedalieri</p>	<p>N.ro 2 Farmacie Ospedaliere - N.ro 3 Magazzini economali - N.ro 10 armadietti reparto - U.O.C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale (Depositi Farmaci D.P.C. Esterni)</p>	<p>N.ro 2 Farmacie Ospedaliere - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale (Depositi Farmaci D.P.C. Esterni) - N.ro 1 Magazzini economali - N.ro 7 armadietti reparto</p>	<p>N.ro 1 Farmacie Ospedaliere - N.ro 2 Magazzini economali - N.ro 12 armadietti reparto</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	N.ro 2 Casse Riscossione Ticket - U.O.C. S.E.F.P. - Dipartimento Prevenzione Veterinario	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	N.ro 2 Casse Riscossione Ticket - Dipartimento Prevenzione Veterinario
	F2 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'Azienda e quelle esterne provenienti dai debitori		U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.
	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	U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Controllo di Gestione		U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Controllo di Gestione
	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		U. O. C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.	
	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.	U. O. C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.
	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	U.O.C. Controllo di Gestione	U. O. C. S.E.F.P.	U.O.C. Controllo di Gestione



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	U.O.C. Provveditorato (N.ro 1 cassa economale)	U. O. C. S.E.F.P.	U.O.C. Provveditorato (N.ro 1 cassa economale)
	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.		U. O. C. S.E.F.P.	
	G3 - Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di tesoreria		U. O. C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.	
	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.		U. O. C. S.E.F.P.	
	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	U.O.C. Provveditorato (N.ro 1 cassa economale)	U. O. C. S.E.F.P.	U.O.C. Provveditorato (N.ro 1 cassa economale)



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 Patrimonio Netto	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.		U. O. C. S.E.F.P.	
	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.		U. O. C. S.E.F.P.	
	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.		U. O. C. S.E.F.P.	
	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.		U. O. C. S.E.F.P.	



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 Debiti e Costi	11 - 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	U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero	N.ro 1 Distretto Territoriale - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale - U.O.C. Servizio Provveditorato - U.O.C. Servizio Tecnico	U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - Dipartimento Salute Mentale
	12 - 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	U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 Distretti Territoriali Sanitari	N.ro 1 Distretto Territoriale - U.O.C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Provveditorato	U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 Distretti Territoriali Sanitari
	13 - 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, bolle - fattura, bolle - 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 Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale	U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero	U.O.C. S.E.F.P. - N.ro 1 Distretto Territoriale - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale - U.O.C. Servizio Provveditorato	U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero
	14 - 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	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	U.O.C. Servizio Provveditorato - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale	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
	15 - 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 gluslavorista e previdenziale		U.O.C. Risorse Umane - U.O.C. Servizio Cure Primarie - U.O.C. Servizio Legale	U.O.C. Cure Primarie - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Servizio Risorse Umane		U.O.C. Cure Primarie - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Servizio Risorse Umane
	16 - 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	U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero	N.ro 1 Distretto Territoriale - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale	U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero
	17 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai creditori		U. O. C. S.E.F.P.	U.O.C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.
	18 - 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.	U.O.C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.
Data di emissione: 04/01/2023 Data approvazione: _____ - Dell'ibera n. _____				Redatto da: Dr. Carmelo Giarrizzo <i>Carmelo Giarrizzo</i>		