



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

DELIBERA N. 50
DEL 18 GEN 2024

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE DEGLI AUDIT INTERNI A.S.P. DI ENNA
APPROVAZIONE PIANO ANNUALE 2024 E PIANO TRIENNALE 2024-2026.

U.O. PROPONENTE: U.O.S. AUDIT - P. A. C.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 150
DEL 16.01.2024

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Anna Maria Rita Balistreri
Dr.ssa Anna Maria Rita 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

IL DIRETTORE DEL S.E.F.P.

DATA RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO U.O.C. STAFF _____

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 relativi ai 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. Il 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 2024 e pianificare le aree di intervento e le strutture da audire nel corso del triennio 2024 - 2026, il Responsabile Internal Auditing ha predisposto il Piano Annuale degli audit per l'anno 2024 (di cui all'allegato A) ed il piano Triennale per il periodo 2024- 2026 (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, e da ultimo prorogato con D.a. n. 32 del 27/10/2023 coadiuvato dal Direttore Amministrativo, Dr.ssa Sabrina Cillia e dal Direttore Sanitario, Dott. Emanuele Cassarà e con l'assistenza del Segretario Verbalizzante **DR. VITO CHRISTIAN MACCHIAVELLI**

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 2024;
- B. Piano Triennale degli audit per il periodo 2024 – 2026;

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 della Sezione di Programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza del vigente P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2023/2025;

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

DELIBERA

- Di procedere alla approvazione del Piano Annuale degli audit per l'anno 2024 (Allegato A) e del piano Triennale degli audit per il periodo 2024 – 2026 (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 5, 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

Dr. Vito Christian Macchiavelli
Collaboratore Amministrativo

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 21 GEN 2024

al 04 FEB 2024

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

31 GEN 2024

- 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'



Programma Annuale degli audit 2024

ALLEGATO "A"

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	Gennaio-2024	Febbraio-2024	Marzo-2024	Aprile-2024	Maggio-2024	Giugno-2024	Luglio-2024	Agosto-2024	Settembre-2024	Ottobre-2024	Novembre-2024	Dicembre-2024
AREA GENERALE	A1 - Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio.	Verifica della costante ricerca, raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio.	U.O.C. SERVIZIO AFFARI GENERALI												X
AREA GENERALE	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 A4 - Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità	Analisi della costante implementazione del Controllo di Gestione e della contabilità analitica	U.O.C. SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE												X
AREA GENERALE	A3 - Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo	Verifica della continua ed aggiornata mappatura degli applicativi IT in uso e che siano funzionali rispetto alle necessità aziendali in materia di gestione amministrativa contabile.	U.O.C. SERVIZIO TECNICO - U.O.S. G. T. I.												X
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2 - Realizzare inventari fisici periodici D3 - Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale. (d3.1-D3.2-D3.3) D5 - Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi 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	Accertamento della corretta effettuazione dell'inventario periodico dei cespiti aziendali e della puntuale riconciliazione del libro cespiti con la Co. Ge.	U. O. C. S.E.F.P.				X								

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'



Programma Annuale degli audit 2024

<p align="center">AREA IMMOBILIZZAZIONI</p>	<p>D4 - Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.</p>	<p>Esame della corretta stesura del piano degli investimenti con i relativi budget per ogni intervento programmato.</p>	<p align="center">U.O.C. SERVIZIO PROVVEDITORATO</p>													
<p align="center">AREA IMMOBILIZZAZIONI</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. (D3.5)</p> <p>D4 - Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.</p> <p>D6 - Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie</p>	<p>Esame della corretta stesura del piano degli investimenti con i relativi budget per ogni intervento programmato. Controllo della puntuale applicazione della procedura per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie</p>	<p align="center">U.O.C. SERVIZIO TECNICO</p>													
<p align="center">AREA RIMANENZE</p>	<p>E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte</p> <p>E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.</p> <p>E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi</p> <p>E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.</p> <p>E5) Verificare la corretta gestione del turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Controllo delle giacenze di magazzino e della corretta esecuzione dell'inventario fisico secondo le previste procedure. Esame della correttezza e tempestività dei movimenti di carico e scarico di magazzino. Verifica della corretta gestione della merce scaduta / in scadenza. Analisi della puntuale applicazione delle procedure per la gestione dei conti deposito.</p>	<p align="center">U. O. C. SERVIZIO FARMACEUTICO OSPEDALIERO (Farmacie Ospedaliere P. O. "Basilotta" e P. O. "F.B.C.") - Farmacia Ospedaliere P. O. "Umberto I" (esclusivamente "conto deposito")</p>													

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'



Programma Annuale degli audit 2024

AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	Controllo delle giacenze di magazzino e della corretta effettuazione dell'inventario fisico secondo le previste procedure. Esame della correttezza e tempestività dei movimenti di carico e scarico di magazzino. Verifica della corretta segregazione delle funzioni	U.O.C. SERVIZIO PROVVEDITORATO - Magazzino Economale Leonforte																				
	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																						

AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	Controllo delle giacenze di magazzino e della corretta effettuazione dell'inventario fisico secondo le previste procedure. Esame della correttezza e tempestività dei movimenti di carico e scarico di magazzino. Verifica della corretta gestione della merce scaduta / in scadenza.	ARMADIETTI FARMACI REPARTI OSPEDALIERI DEI PP. OO. AZIENDALI - "Eofflow up" N. 3 - reparti riciclati non conformi in precedenti audit (U.O. Radiologia P. O. "CHELLO" / U. O. RADIOLOGIA P. O. "BASILOTTA" / U.O. LABORATORIO ANALISI P. O. "BASILOTTA")																				
	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																						

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'




Programma Annuale degli audit 2024

AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	<p align="center">Controllo delle giacenze di magazzino e della corretta effettuazione dell'inventario fisico secondo le previste procedure. Esame della correttezza e tempestività dei movimenti di carico e scarico di magazzino. Verifica della corretta gestione della merce scaduta / in scadenza.</p>	<p align="center">ARMADIETTI FARMACI REPARTI OSPEDALIERI / POLIAMBULATORI / C.S.M. / S.E.R.T. / CONSULTORI / S.P.D.C. / R.S.A.) - N. 8 AUDIT.</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																					

AREA CREDITI E RICAVI	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi	<p align="center">Accertamento della completa "circolarizzazione" dei crediti aziendali e analisi del processo di valutazione della loro esigibilità e/o dei criteri per la loro svalutazione.</p>	<p align="center">U. O. C. S.E.F.P. / GRUPPO A.L.P.I.</p>																			
	F2 - Realizzare riscontri 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 (procedure ricavi, paragrafo 2.2.4.1)																					
	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																					
	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																					
	F6 - Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi																					

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

 <p style="text-align: center;">Programma Annuale degli audit 2024</p>																									
AREA CREDITI E RICAVI	<p>F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella fase di acquisizione, revisione e gestione dei crediti e dei correnti ricavi - F1.6: Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.</p>	<p>Verifica della piena codifica delle prestazioni soggette a compartecipazione e della corretta gestione delle procedure incasso e contabilizzazione. Controllo delle procedure di gestione delle somme incassate in contante e del loro riversamento in Tesoreria.</p>	U.O.C. CURE PRIMARIE - N. 2 CASSE RISCOSSIONE TICKET (Casse Riscossione Ticket di Nicosia e Leonforte)																				X	X	
AREA CREDITI E RICAVI	<p>F1.8: Adozione ed applicazione di una procedura per l'erogazione 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</p>	<p>Verifica della piena codifica delle prestazioni erogate soggette a compartecipazione da parte degli utenti e della corretta gestione delle procedure incasso, fatturazione e contabilizzazione.</p>	DIPARTIMENTO PREVENZIONE VETERINARIO				X																		
AREA CREDITI E RICAVI	<p>F1.8: Adozione ed applicazione di una procedura per l'erogazione 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</p>	<p>Verifica della piena codifica delle prestazioni erogate soggette a compartecipazione da parte degli utenti e della corretta gestione delle procedure incasso, fatturazione e contabilizzazione.</p>	DIPARTIMENTO PREVENZIONE MEDICO											X											
AREA CREDITI E RICAVI	<p>F1.8: Adozione ed applicazione di una procedura per l'erogazione 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</p>	<p>Verifica della piena codifica delle prestazioni erogate soggette a compartecipazione da parte degli utenti e della corretta gestione delle procedure incasso, fatturazione e contabilizzazione.</p>	U.O.S. MEDICINA LEGALE E FISCALE																						X
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	<p>G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione di cassa (economale e CUP) e dei crediti / debiti verso l'Istituto Tesoriere</p> <p>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</p> <p>G3 - Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di tesoreria</p> <p>G4 - Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile</p> <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.</p>	<p>Esame della corretta segregazione delle funzioni nella gestione dei crediti / debiti verso l'Istituto Tesoriere. Analisi della corretta rilevazione contabile delle operazioni di cassa e banca e della documentazione a corredo. Verifica della tipologia di controlli svolti sulle operazioni di tesoreria e l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.</p>	U. O. C. S.E.F.P.																						X

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'



Programma Annuale degli audit 2024

AREA PATRIMONIO NETTO	<p>H1 - Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul patrimonio netto.</p> <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</p> <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</p> <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</p>	<p>Accertamento della corretta attività di riconciliazione dei contributi in conto capitale, dei relativi ammortamenti e sterilizzazioni</p>	<p>U. O. C. S.E.F.P.</p>	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																			X																																									
										X																																																																						
AREA DEBITI E COSTI	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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)</p> <p>I3.5 - I3.6: Acquisto prestazioni sanitarie da privato Definizione e applicazione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica prestazioni erogate, correttezza delle codifiche utilizzate e congruità delle informazioni tecniche; b. aggiornamento situazione di autorizzazione e accreditamento sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; c. verifica responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate.</p>	<p>Controllo della procedura di acquisizione di prestazioni sanitarie da privato verificando: tipologia di prestazioni erogate e loro congruità, aggiornamento situazione di autorizzazione e accreditamento delle strutture eroganti, controlli di congruità e di merito sulle prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR e della coerenza con le prestazioni fatturate e liquidate.</p>	<p>N.R.O 2 DISTRETTI SANITARI TERRITORIALI</p>	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																															X						X																																							
						X						X																																																																				
AREA DEBITI E COSTI	<p>I4.4: Attivazione di un sistema di ricognizione del potenziale contenzioso per risarcimenti in "autoassicurazione" in essere alla data di chiusura del bilancio e stima del rischio di soccombenza e relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi.</p>	<p>Accertamento delle modalità di formazione, gestione implementazione del "Fondo rischi". Monitoraggio delle attività di controllo interno per la periodica verifica ed aggiornamento delle stime originariamente effettuate per ciascun contenzioso e della corretta contabilizzazione delle somme accantonate a seguito della definizione del contenzioso</p>	<p>U. O. C. SERVIZIO AA. GG.</p>	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																				X																																								
											X																																																																					
AREA PATRIMONIO NETTO	<p>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 (I4.1 - I4.2 - I4.3 - I4.5)</p> <p>I7 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quella esterne provenienti dai creditori</p> <p>I8 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione</p>	<p>Analisi dell'attività di stima dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare, debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio, rischi concretizzati in debiti certi - Verifica della concreta attività di riscontro tra risultanze contabili aziendali e quelle dei creditori.</p>	<p>U.O.C. S.E.F.P.</p>	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																	X																																											
								X																																																																								

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'



Programma Annuale degli audit 2024

<p>AREA DEBITI E COSTI</p>	<p>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 carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziaria.</p> <p>15.7: Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro: Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.</p>	<p>Accertamento delle modalità di formazione, gestione Implementazione del "Fondo rischi". Monitoraggio delle attività di controllo interno per la periodica verifica ed aggiornamento delle stime originariamente effettuate per ciascun contenzioso e della corretta contabilizzazione delle somme accantonate a seguito della definizione del contenzioso</p>	<p>U. O. C. SERVIZIO LEGALE</p>	<p align="center">X</p>											
<p>AREA DEBITI E COSTI</p>	<p>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 giuslavorista e previdenziale</p>	<p>Accertamento della correttezza e completezza dei controlli sui flussi informativi inerenti il corretto trattamento economico del personale dipendente, assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale</p>	<p>U.O.C. SERVIZIO RISORSE UMANE</p>		<p align="center">X</p>										
<p>AREA DEBITI E COSTI</p>	<p>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 giuslavorista e previdenziale (15.5 - 15.6 - 15.7)</p>	<p>Accertamento della correttezza e completezza dei controlli sui flussi informativi inerenti il corretto trattamento economico del personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale</p>	<p>U.O.C. CURE PRIMARIE - U.O.S. Medicina Specialistica convenzionata e medicina penitenziaria</p>		<p align="center">X</p>										
<p>AREA DEBITI E COSTI</p>	<p>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.</p> <p>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, bolla - fattura, bolla - ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)</p> <p>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)</p>	<p>Verifica della concreta applicazione della procedura intesa a garantire la segregazione delle funzioni in ordine allo svolgimento a: determinazione dei fabbisogni; avvio e svolgimento delle procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture.</p>	<p>U.O.C. SERVIZIO FARMACEUTICO OSPEDALIERO</p>		<p align="center">X</p>										
<p>AREA DEBITI E COSTI</p>	<p>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</p> <p>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, bolla - fattura, bolla - ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)</p> <p>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)</p>	<p>Verifica della concreta applicazione della procedura intesa a garantire la segregazione delle funzioni in ordine allo svolgimento a: determinazione dei fabbisogni; avvio e svolgimento delle procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture.</p>	<p>U.O.C. SERVIZIO FARMACEUTICO TERRITORIALE</p>		<p align="center">X</p>										

Data di emissione: 16/01/2024
 Data approvazione: - Delibera n.
 Data revisione:
 Data approvazione revisione: - Delibera n.

Redatto da: Dr. Carmelo Giarrizzo



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

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da auditare nel 2024	Strutture da auditare nel 2025	Strutture da auditare nel 2026	
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 correttezza e puntuale applicazione procedurale 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.C. Affari Generali	Resp.le Prevenzione Corruzione e Trasparenza	U.O.S. Ufficio Formazione - U.O.C. Affari Generali	
	A2 - Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati		U.O.C. Controllo di Gestione	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	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		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		

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

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da auditare nel 2024	Strutture da auditare nel 2025	Strutture da auditare nel 2026
Area Immobilizzazioni	01 - Separare la responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	<p>Analisi della corretta stesura delle procedure (ove esistenti) e/o di pertinenza) e della loro attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della correttezza e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura</p>	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.
	D2 - Realizzare inventari risdi 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 - Predispone 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 costi acquisiti con contributo in conto capitale, i costi 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. SERVIZIO TECNICO	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.
	D7 - Ricondurre 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.

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da auditare nel 2024	Strutture da auditare nel 2025	Strutture da auditare nel 2026
<p>Area Rimanenze</p> <p>E1) Dimostrare l'attività esistente l'area (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte</p> <p>E2) Includere i movimenti in entrata ed in uscita e il momento critico di trasferimento dal titolo di proprietà delle scorte.</p> <p>E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi</p> <p>E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione - inventariale - delle scorte - (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.</p> <p>E5) Verificare la corretta gestione del turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo);</p> <p>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; mandati e prestazioni inolve.</p> <p>E7) Gestire i magazzini in modo da garantire la separazione tra titoli di cartolina di magazzino e di contabile gestione; la verifica tra merci ricevute e contabili; la gestione delle scorte e la prevedibilità degli scarti di inventario e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità ricevute e smaltite in contabilità.</p>	<p>Analisi della corretta stesura delle procedure (ove esistenti e/o di perenzia) e della loro attuabilità 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. / Consulenti / S.R.D.C. / R.S.A.)</p>	<p>N.ro 2 Farmacie Ospedaliere - N.ro 1 Magazzino economico - N.ro 8 Armadietti Farmaci - N.ro 5 "Follow up"</p>	<p>U.O.C. S.E.F.P. - N.ro 2 Farmacie Ospedaliere - N.ro 2 Magazzini economici - N.ro 12 armadietti Farmaci</p>	<p>N.ro 2 Farmacie Ospedaliere - N.ro 2 Magazzini economici - N.ro 13 armadietti Farmaci</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
Area Crediti e Ricavi	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, ricezione e gestione dei crediti e dei correnti ricavi	<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>	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.	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	N.ro 2 Casse Riscossione Ticket - U.O.C. Controllo di Gestione	U.O.C. S.E.F.P. - Dipartimento Prevenzione Veterinario - Dipartimento Prevenzione Medico
	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.	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.
	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.	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.
	F5 - Validare i crediti ed i ricavi tenendo conto di tutti i fattori che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di insidibilità 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.	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. 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.	



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

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da auditare nel 2024	Strutture da auditare nel 2025	Strutture da auditare nel 2026
Area Disponibilità Liquide	G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione di casse (economica e CUP) e dei crediti / debiti verso l'Istituto Tesoriere	<p>Analisi della corretta stesura delle procedure (ove esistenti e/o di pertinenza) e della loro attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della correttezza e puntualità applicativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura</p>	U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Provveditorato / Economato	U. O. C. S.E.F.P.	U.O.C. Provveditorato (M.ro 2 casse economati)	U. O. C. S.E.F.P.
	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 interessi e pagamenti		U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.
	G3 - Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo delle funzioni di tesoreria		U. O. C. S.E.F.P.	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.		U. O. C. S.E.F.P.
	G5 - Tracciare in modo chiaro, evidente e ripercorribile tutti i controlli svolti sulla operazioni di tesoreria inclusa l'attività di riconciliazione contabile con la relazione dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti passivi, delle casse economiche, ecc.		U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Provveditorato / Economato	U. O. C. S.E.F.P.	U.O.C. Provveditorato (M.ro 2 casse economati)	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 auditare nel 2024	Strutture da auditare nel 2025	Strutture da auditare nel 2026
Area Patrimonio Netto	<p>H1 - Autorizzare, fermamente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul patrimonio netto.</p> <p>H2 - Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i capitali finanziati tenendo conto anche degli ammortamenti e delle rettificazioni che ne discendono</p> <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</p> <p>H4 - Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati ad investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lascii vincolati ad investimenti ed i capitali disponibili capitalizzati, nonché tra ammortamenti e rettificazioni che ne discendono</p>	<p>Analisi della corretta stesura delle procedure (ove esistenti) e/o di pertinenza) e della loro attuabilità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della correttezza e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura</p>	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.	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.		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.) - 2024 - 2026

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da auditare nel 2024	Strutture da auditare nel 2025	Strutture da auditare nel 2026
Area Debiti e Costi	<p>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</p> <p>12 - Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolta: ogni operazione suscettibile di controllo, modificare e redigere i debiti deve essere approvata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro esecuzione contabile</p> <p>13 - Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riferimento alle operazioni di acquisto, alla gestione dei fornitori - bozze di fatture della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (prestanote, bolle - ricevute, bolle - incrive, citoni ammessi, adempimenti fiscali, autorizzazioni al pagamento)</p> <p>14 - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: ricerca acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, compromessi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penali da inserire in bilancio; rischi caratterizzati in debiti certi</p> <p>15 - Fornire i flussi informativi e contenere la pertinenza dei controlli sul corretto trattamento economico, nei particolari dipendenti, personale assunto e dipendenti del ruolo di cui risulta la convenienza e l'opportunità di registrare qualsiasi spesa e previsione</p> <p>16 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, ricezione e gestione del debito e dei correlati costi</p> <p>17 - Realizzare riscconti periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai creditori</p> <p>18 - Realizzare analisi comparative periodiche degli ammontari di debiti e costi nel periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione</p>	<p>Analisi della corretta stesura delle procedure (ove esistenti) e/o di loro attuabilità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della correttezza e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base camporaria ed interviste dirette al personale della struttura</p>	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	N.ro 2 Distretti Territoriali - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale	U.O.C. Cure Primarie - N.ro 2 Distretti Territoriali Sanitari - Dipartimento Salute Mentale - U.O.C. Servizio Provveditorato - U.O.C. Servizio Tecnico	N.ro 1 Distretti Territoriali - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale
			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 Territoriale	N.ro 2 Distretti Territoriali - 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 Provveditorato - U.O.C. S.E.F.P.	N.ro 1 Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale
			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 Affari Generali - U.O.C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Legale	U.O.C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Servizio Provveditorato	U.O.C. Affari Generali - U.O.C. Servizio Provveditorato
			U.O.C. Risorse Umane - U.O.C. Servizio Cure Primarie - U.O.C. Servizio Legale	U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. CURE PRIMARIE (U.O.S. Medicina Specialistica convenzionata)	U.O.C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Legale	U.O.C. Servizio Risorse Umane - U.O.C. CURE PRIMARIE (U.O.S. Medicina Specialistica convenzionata)
			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	N.ro 2 Distretti Territoriali - 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	N.ro 1 Distretti Territoriali - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale - U.O.C. Servizio Provveditorato
			U.O.C. S.E.F.P.	U.O.C. S.E.F.P.		U.O.C. S.E.F.P.

Data di emissione: 16/01/2024
 Data approvazione: - Dell'ora n.
 Data verifica: - Dell'ora n.
 Data approvazione verifica: - Dell'ora n.

Redatto da: Dr. Carmelo Giarrizzo

Carmelo Giarrizzo