



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

DELIBERA N. ...204.....

DEL ...25.FEB.2019

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE DEGLI AUDIT INTERNI A.S.P. DI ENNA - APPROVAZIONE PIANO ANNUALE 2019 E PIANO TRIENNALE 2019 - 2021.

U.O. PROPONENTE: RESPONSABILE P.A.C.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. ...4065.11.....

DEL ...25.02.2019

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(Dr. C. Giarrizzo)

RESPONSABILE P. A. C.
(Dr.ssa O. Manasteri)

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.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE P. A. C.

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 nell'allegato A definisce lo schema del P.A.C., articolato su 53 obiettivi, a loro volta suddivisi in 9 aree tematiche di intervento (Requisiti generali, GSA, Consolidato Regionale, Immobilizzazioni, Rimanenze, Ricavi e Crediti, Tesoreria, Patrimonio Netto, Debiti e Costi);

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, 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, 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 (Sez. Amministrazione Permanente / Bilanci/P.A.C.) lo Stato di Avanzamento e di attuazione del 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, integrata con delibera n. 602 del 19 Luglio 2017, è stato approvato il Regolamento di Internal Auditing ed è stato nominato il Gruppo di Audit, con funzione di supporto nelle diverse e multidisciplinari attività di auditing;

Che con deliberazione del Direttore Generale n. 407 del 30 Maggio 2017 l'Azienda ha individuato, per ogni azione prevista dal suddetto D.A. 1559/2016 il cui stato di avanzamento 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 del 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 del 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 con nota prot. n. 9795 del 04/02/2019 il Dipartimento regionale per la Pianificazione Strategica - Servizio 2 - P.A.C. - dell'Assessorato Regionale della Salute ha richiesto espressamente l'invio del Piano Annuale degli audit per l'anno 2019 e del piano Triennale per il periodo 2019 - 2021, previa approvazione degli stessi con atto aziendale formale da adottare entro la data del 28/02/2019;

CONSIDERATO

Che, al fine di programmare le suddette verifiche da effettuare nel corso dell'anno 2019 e pianificare le aree di intervento nel corso del triennio 2019 – 2021, il Responsabile Internal Auditing ha predisposto il Piano Annuale degli audit per l'anno 2019 ed il piano Triennale per il periodo 2019 – 2021 che sono allegati al presente provvedimento per farne parte integrante;

Che il Responsabile aziendale P.A.C. che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo e 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 2018/2020;

PROPONE

Di procedere alla approvazione del Piano Annuale degli audit per l'anno 2019 e del piano Triennale per il periodo 2019 – 2021 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, all'O.I.V. ed al Responsabile Anticorruzione;
- Di pubblicare il presente provvedimento e relativi allegati sul sito web istituzionale (Sez. Amministrazione Permanente / Bilanci / P.A.C.);

Il Dirigente Responsabile dei P.A.C.
Dr.ssa D. Monastari

L'anno duemiladiciannove il giorno *Vendicivone* del mese di *Febbraio*... nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Francesco Iudica nominato con Decreto Assessoriale n. 2494 del 18/12/2018 coadiuvato dal Direttore Sanitario, Dott. Emanuele Cassarà e con l'assistenza del Segretario Verbalizzante

VISTI

- ✓ La superiore proposta
- ✓ La Legge Regionale n. 5/2009 e s.m.i.;
- ✓ L'Atto Aziendale adottato con delibera n.429/2017;

Preso atto della suddetta proposta di deliberazione, che qui si intende di seguito riportata e trascritta, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Preso atto che il Responsabile aziendale P.A.C. che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo e 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 2018/2020;

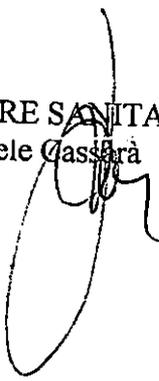
Acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario;

DELIBERA

- Di procedere alla approvazione del Piano Annuale degli audit per l'anno 2019 e del piano Triennale per il periodo 2019 – 2021 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, all'O.I.V. ed al Responsabile Anticorruzione;
- Di pubblicare il presente provvedimento e relativi allegati sul sito web istituzionale (Sez. Amministrazione Permanente / Bilanci / P.A.C.);

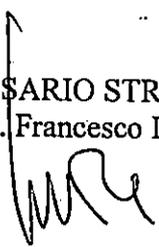
IL DIRETTORE SANITARIO

Dr. Emanuele Cassara



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dr. Francesco Iudica



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Luisa Tranchida



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 03 MAR 2019

al 17 MAR 2019

L'incaricato

PER DELEGA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Il Direttore
U.O.C. COORDINAMENTO STAFF AZIENDALE
Avv. G. Capizzi

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 13 MAR 2019
- 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



Programma Annuale degli audit_2019

1

AREA	AZIONE	Audit n°	Tipologia di Audit	Unità organizzativa	gen-19	feb-19	mar-19	apr-19	mag-19	giu-19	lug-19	ago-19	set-19	ott-19	nov-19	dic-19
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1 - Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	1	normativo/operativo	SEFP		X										
	D2 - Realizzare Inventari fisici periodici	1	normativo/operativo	SEFP		X										
	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)	1	normativo/operativo	SEFP		X										
	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 polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi.	2	normativo/operativo	AFFARI GENERALI		X										
	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)	3	normativo/operativo	SERVIZIO TECNICO		X										
	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.	3	normativo/operativo	SERVIZIO TECNICO		X										
	D6 - Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie	3	normativo/operativo	SERVIZIO TECNICO		X										
	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.	4	normativo/operativo	PROVVEDITORATO		X										
	D5 - Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributo in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti e le donazioni	5	operativo/documentale	SEFP		X										
D7 - Riconciliare con cadenza periodica le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale	5	operativo/documentale	SEFP		X											



AREA	AZIONE	Audit n°	Tipologia di Audit	Unità organizzativa	gen-19	feb-19	mar-19	apr-19	mag-19	giu-19	lug-19	ago-19	set-19	ott-19	nov-19	dic-19
	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	17	normativo/operativo	PROVVEDITORATO				X								
	11.5 - 11.6: Acquisito 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 iscritte; 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.	18	normativo/operativo	SERVIZIO MEDICINA SPECIALISTICA				X								
	11.5 - 11.6: Acquisito 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 iscritte; 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.	19	normativo/operativo	D.S.M.				X								
	11.5 - 11.6: Acquisito 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 iscritte; 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.	20	normativo/operativo	DISTRETTI SANITARI					X							
	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.	21	normativo/operativo	SEFP					X							
	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)	21	normativo/operativo	SEFP					X							
	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 (14.1 - 14.2 - 14.3 - 14.5)	22	normativo/operativo	SEFP					X							
	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 (14.4 - 14.5)	23	normativo/operativo	SERVIZIO LEGALE					X							
	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	24	normativo/operativo	PERSONALE					X							
	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)	25	normativo/operativo	SERVIZIO A. S. B.					X							
	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.	26	normativo/operativo	SERVIZIO LEGALE						X						
	16 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi	27	normativo/operativo	SEFP						X						
	16 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi	28	normativo/operativo	PROVVEDITORATO						X						
	16 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi	29	normativo/operativo	SERVIZIO TECNICO						X						
	16 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi	30	normativo/operativo	SERVIZIO FARMACEUTICO						X						
	17 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai creditori	31	normativo/operativo	SEFP							X					
	18 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione	31	normativo/operativo	SEFP								X				

AREA DEBITI E COSTI



Programma Annuale degli audit_2019

4

AREA	AZIONE	Audit n°	Tipologia di Audit	Unità organizzativa	gen-19	feb-19	mar-19	apr-19	mag-19	giu-19	lug-19	ago-19	set-19	ott-19	nov-19	dic-19
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione di cassa (economale e CUP) e dei crediti / debiti verso l'Istituto Tesoriere	32	normativo/operativo	SEFP							X					
	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	32	normativo/operativo	SEFP							X					
	G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione di cassa (economale e CUP) e dei crediti / debiti verso l'Istituto Tesoriere	33	normativo/operativo	ECONDMATO							X					
	G3 - Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di tesoreria	34	operativo/documentale	SEFP							X					
	G4 - Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile	34	operativo/documentale	SEFP							X					
	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.	34	operativo/documentale	SEFP							X					



Programma Annuale degli audit_2019

5

AREA	AZIONE	Audit n°	Tipologia di Audit	Unità organizzativa	gen-19	feb-19	mar-19	apr-19	mag-19	giu-19	lug-19	ago-19	set-19	ott-19	nov-19	dic-19
AREA PATRIMONIO NETTO	H1 - Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul patrimonio netto.	35	normativo/operativo	SEFP								X				
	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	35	normativo/operativo	SEFP								X				
	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	35	normativo/operativo	SEFP								X				
	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	35	normativo/operativo	SEFP								X				
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	36 / 37 / 38	normativo/operativo	SERVIZIO FARMACEUTICO (Farmacie ospedaliere PP. OO. "UMBERTO I" - "CHIELLO" e Servizio Farmaceutico Territoriale)									X			
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	36 / 37 / 38	operativo	SERVIZIO FARMACEUTICO (Farmacie ospedaliere PP. OO. "UMBERTO I" - "CHIELLO" e Servizio Farmaceutico Territoriale)									X			
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	36 / 37 / 38	operativo/documentale	SERVIZIO FARMACEUTICO (Farmacie ospedaliere PP. OO. "UMBERTO I" - "CHIELLO" e Servizio Farmaceutico Territoriale)									X			
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	36 / 37 / 38	operativo/documentale	SERVIZIO FARMACEUTICO (Farmacie ospedaliere PP. OO. "UMBERTO I" - "CHIELLO" e Servizio Farmaceutico Territoriale)									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).	36 / 37 / 38	operativo/documentale	SERVIZIO FARMACEUTICO (Farmacie ospedaliere PP. OO. "UMBERTO I" - "CHIELLO" e Servizio Farmaceutico Territoriale)									X			
	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.	36 / 37 / 38	operativo/documentale	SERVIZIO FARMACEUTICO (Farmacie ospedaliere PP. OO. "UMBERTO I" - "CHIELLO" e Servizio Farmaceutico Territoriale)									X			
	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	36 / 37 / 38	operativo/documentale	SERVIZIO FARMACEUTICO (Farmacie ospedaliere PP. OO. "UMBERTO I" - "CHIELLO" e Servizio Farmaceutico Territoriale)									X			



AREA	AZIONE	Audit n°	Tipologia di Audit	Unità organizzativa	giu-18	feb-19	mar-19	apr-19	mag-19	giu-19	lug-19	ago-19	set-19	ott-19	nov-19	dic-19	
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	39 / 40	normativo/operativo	Nro 2 Magazzini Economali												X	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	39 / 40	operativo	Nro 2 Magazzini Economali												X	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	39 / 40	operativo/documentale	Nro 2 Magazzini Economali												X	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	39 / 40	operativo/documentale	Nro 2 Magazzini Economali												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).	39 / 40	operativo/documentale	Nro 2 Magazzini Economali												X	
	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.	39 / 40	operativo/documentale	Nro 2 Magazzini Economali												X	
	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	39 / 40	operativo/documentale	Nro 2 Magazzini Economali												X	
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	40 / 41 / 42	normativo/operativo	N. 8 Reparti Ospedalleri In 3 diversi PP. OO. (armadietti farmaci)													X
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	40 / 41 / 42	operativo	N. 8 Reparti Ospedalleri In 3 diversi PP. OO. (armadietti farmaci)													X
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	40 / 41 / 42	operativo/documentale	N. 8 Reparti Ospedalleri In 3 diversi PP. OO. (armadietti farmaci)													X
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	40 / 41 / 42	operativo/documentale	N. 8 Reparti Ospedalleri In 3 diversi PP. OO. (armadietti farmaci)													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).	40 / 41 / 42	operativo/documentale	N. 8 Reparti Ospedalleri In 3 diversi PP. OO. (armadietti farmaci)													X
	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.	40 / 41 / 42	operativo/documentale	N. 8 Reparti Ospedalleri In 3 diversi PP. OO. (armadietti farmaci)													X
	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	40 / 41 / 42	operativo/documentale	N. 8 Reparti Ospedalleri In 3 diversi PP. OO. (armadietti farmaci)													X

AREA	AZIONE	Audit n°	Tipologia di Audit	Unità organizzativa	gen-19	feb-19	mar-19	apr-19	mag-19	giu-19	lug-19	ago-19	set-19	ott-19	nov-19	dic-19
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 - E2.4 - E2.5)	43	operativo / documentale	S.E.F.P.												X
	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)	43	operativo/documentale	S.E.F.P.												X
	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.	43	operativo/documentale	S.E.F.P.												X
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.	44	Normativo/operativo	Affari Generali												X
	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	45	Normativo/operativo	Controllo di Gestione												X
	A4 - Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità	46	Normativo/operativo	Controllo di Gestione												X
	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	47	Normativo/operativo	CED												X
	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.	48	Normativo/operativo	COORDINAMENTO STAFF												X

Data di emissione: 22/01/2019

Redatto da: Dr. Carmelo Giarrizzo

Approvato da:

Data di aggiornamento: 19/02/2019



Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzativa	2019	2020	2021
Area Generale	A1 - Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo sul bilancio	Normativo/operativo	Affari Generali - Ufficio Formazione - Resp.le Anticorruzione		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	Normativo/operativo	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione		Controllo di Gestione
	A3 - Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio	Normativo/operativo	Gestione Tecnologie Informatiche	Gestione Tecnologie Informatiche		Gestione Tecnologie Informatiche
	A4 - Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità	Normativo/operativo	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione		Controllo di Gestione
	A5 - Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi / suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore esterno	Normativo/operativo	STAFF		STAFF	

AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1 - Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	Normativo/operativo	SEFP	SEFP		SEFP
	D2 - Realizzare inventari fiscali periodici	Normativo/operativo	SEFP	SEFP		SEFP
	D3 - Proteggere e salvaguardare i beni	Normativo/operativo	SEFP - SERVIZIO TECNICO - AFFARI GENERALI	SERVIZIO TECNICO - AFFARI GENERALI		SERVIZIO TECNICO - AFFARI GENERALI
	D4 - Predisporre con cadenza almeno annuale un piano degli investimenti	Normativo/operativo	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO		SERVIZIO TECNICO
	D5 - Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributo in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti e le donazioni	Normativo/operativo	SEFP	SEFP	SEFP	SEFP
	D6 - Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie	Normativo/operativo	SEFP - SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO	SEFP	SEFP - SERVIZIO TECNICO
	D7 - Riconciliare con cadenze periodiche le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale	Normativo/operativo	SEFP	SEFP	SEFP	



Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzativa	2019	2020	2021
Area Finanziaria	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	Normativo/operativo	UOC Servizio Farmacie Ospedaliere, UOC Servizio Farmaceutico Territoriale, Provveditorato (Magazzino economico, magazzini periferici), Reparti (armadietti di reparto)	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Farmacia Territoriale, 1 Magazzino economico periferico, 4 armadietti reparto	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Magazzino economico periferico, 6 armadietti reparto	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Magazzino economico periferico, 4 armadietti reparto
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	operativo	UOC Servizio Farmacie Ospedaliere, UOC Servizio Farmaceutico Territoriale, Provveditorato (Magazzino economico, magazzini periferici), Reparti (armadietti di reparto)	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Farmacia Territoriale, 1 Magazzino economico periferico, 4 armadietti reparto	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Magazzino economico periferico, 6 armadietti reparto	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Magazzino economico periferico, 4 armadietti reparto
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	operativo/documentale	SEFP - Provveditorato - UOC Servizio Farmacie Ospedaliere - UOC Servizio Farmaceutico Territoriale	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Farmacia Territoriale, 1 Magazzino economico periferico, 4 armadietti reparto	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Magazzino economico periferico, 6 armadietti reparto	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Magazzino economico periferico, 4 armadietti reparto
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	operativo/documentale	UOC Servizio Farmacie Ospedaliere, UOC Servizio Farmaceutico Territoriale, Provveditorato (Magazzino economico, magazzini periferici), Reparti (armadietti di reparto)	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Farmacia Territoriale, 1 Magazzino economico periferico, 4 armadietti reparto	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Magazzino economico periferico, 6 armadietti reparto	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Magazzino economico periferico, 4 armadietti reparto
	E5) Verificare la corretta gestione del turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	operativo/documentale	UOC Servizio Farmacie Ospedaliere, UOC Servizio Farmaceutico Territoriale, Provveditorato (Magazzino economico, magazzini periferici), Reparti (armadietti di reparto)	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Farmacia Territoriale, 1 Magazzino economico periferico, 4 armadietti reparto	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Magazzino economico periferico, 6 armadietti reparto	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Magazzino economico periferico, 4 armadietti reparto
	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.	operativo/documentale	UOC Servizio Farmacie Ospedaliere, UOC Servizio Farmaceutico Territoriale, Provveditorato (Magazzino economico, magazzini periferici), Reparti (armadietti di reparto)	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Farmacia Territoriale, 1 Magazzino economico periferico, 4 armadietti reparto	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Magazzino economico periferico, 6 armadietti reparto	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Magazzino economico periferico, 4 armadietti reparto
	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	operativo/documentale	UOC Servizio Farmacie Ospedaliere, UOC Servizio Farmaceutico Territoriale, Provveditorato (Magazzino economico, magazzini periferici), Reparti (armadietti di reparto)	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Farmacia Territoriale, 1 Magazzino economico periferico, 4 armadietti reparto	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Magazzino economico periferico, 6 armadietti reparto	2 Farmacia Ospedaliere, 1 Magazzino economico periferico, 4 armadietti reparto
AREA CREDITI E RICAVI	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi	Normativo/operativo	SEFP	SEFP		SEFP
	F2 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'Azienda e quelle esterne provenienti dai debitori	Normativo/operativo	SEFP	SEFP		SEFP
	F3 - Realizzare analisi comparate periodiche degli aumenti di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione	Normativo/operativo	SEFP	SEFP		SEFP
	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	Normativo/operativo	SEFP	SEFP		SEFP
	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	Normativo/operativo	SEFP	SEFP		SEFP
	F6 - Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi	Normativo/operativo	SEFP	SEFP		SEFP

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzativa	2019	2020	2021
AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione di cassa (economale e CUP) e dei crediti / debiti verso l'Istituto Tesoriere	Normativo/operativo	SEFP - PROVVEDITORATO	SEFP - PROVVEDITORATO	SEFP - PROVVEDITORATO	
	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	Normativo/operativo	SEFP	SEFP	SEFP	
	G3 - Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo delle funzioni di tesoreria	Normativo/operativo	SEFP	SEFP	SEFP	
	G4 - Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile	Normativo/operativo	SEFP	SEFP	SEFP	
	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.	Normativo/operativo	SEFP - PROVVEDITORATO	SEFP	SEFP	
PATRIMONIO NETTO	H1 - Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul patrimonio netto.	Normativo/operativo	SEFP	SEFP	SEFP	
	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	Normativo/operativo	SEFP	SEFP	SEFP	
	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	Normativo/operativo	SEFP	SEFP	SEFP	
	H4 - Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i fidejussioni 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	Normativo/operativo	SEFP	SEFP	SEFP	



Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzativa	2019	2020	2021
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	Normativo/operativo	PROVVEDITORATO - SERVIZIO TECNICO - SEFP	PROVVEDITORATO - SERVIZIO TECNICO		PROVVEDITORATO - SERVIZIO TECNICO
	12 - Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere il debito deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile	Normativo/operativo	PROVVEDITORATO - SERVIZIO TECNICO - SEFP	PROVVEDITORATO - SERVIZIO TECNICO		PROVVEDITORATO - SERVIZIO TECNICO
	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)	Normativo/operativo	PROVVEDITORATO - SEFP	PROVVEDITORATO	SEFP	PROVVEDITORATO
	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 penali da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi	Normativo/operativo	SEFP - SERVIZIO LEGALE	SEFP - SERVIZIO LEGALE	SERVIZIO LEGALE	SEFP
	15 - Fornire i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato o dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale	Normativo/operativo	SERVIZIO PERSONALE	SPECIALISTICA CONVENZIONATA	SERVIZIO PERSONALE	SPECIALISTICA CONVENZIONATA
	16 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi	Normativo/operativo	SEFP - PROVVEDITORATO	PROVVEDITORATO - SEFP	SEFP	PROVVEDITORATO
	17 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai creditori	Normativo/operativo	SEFP	SEFP	SEFP	
	18 - Realizzare analisi comparative periodiche degli ammontari di debiti e costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione	Normativo/operativo	SEFP	SEFP	SEFP	
Data di emissione: 22/01/2019 Data di aggiornamento: 19/02/2019				Redatto da: Dr. Carmelo Giarrizzo 		