



Programma Annuale degli audit 2025

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	
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	Analisi della costante implementazione del Controllo di Gestione e della contabilità analitica	U.O.C. SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE													
	A4 - Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità										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 GENERALE	A5 - Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità.	Controllo della corretta applicazione della procedura di raccolta e condivisione dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit.	U.O.C. COORDINAMENTO STAFF AZIENDALE											X		
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2 - Realizzare inventari fisici periodici	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.													
	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									X						
	D7 - Riconciliare con cadenza periodica le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale															
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D4 -Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. - Applicazione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti.	Esame della corretta stesura del piano degli investimenti con i relativi budget per ogni intervento programmato e verifica della corretta implementazione del flusso informativi di controllo del budget	U. O. C. SERVIZIO PROVVEDITORATO			X										
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D3 - Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale. D3.4: Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore correnti degli stessi.	Verifica di congruità delle polizze di assicurazione a copertura dei rischi a cui i cespiti aziendali sono soggetti.	U.O.C. SERVIZIO AFFARI GENERALI											X		



Programma Annuale degli audit 2025

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE		
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D3 - Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale. (D3.5)	Esame della corretta stesura del piano degli investimenti con i relativi budget per ogni intervento programmato e verifica della corretta implementazione del flusso informativi di controllo del budget. Controllo della puntuale applicazione della procedura per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie	U. O. C. 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. - Applicazione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti.																
	D6 - Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie																
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. Analisi della puntuale applicazione della procedura per la gestione dei conti deposito.	U. O. C. SERVIZIO FARMACEUTICO OSPEDALIERO (N.ro 3 farmacie ospedaliere) -														
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.																
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi																
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.				X	X								X			
	E5) Verificare la corretta gestione del turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).																
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.																
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e 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 segregazione delle funzioni	U.O.C. SERVIZIO PROVVEDITORATO N.ro 3 Magazzini Economali														
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.																
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi																
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.																
	E5) Verificare la corretta gestione del turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).																
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.																
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità																



Programma Annuale degli audit 2025

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE

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.	N. 12 AUDIT: ARMADIETTI FARMACI (REPARTI OSPEDALIERI / POLIAMBULATORI / C.S.M. / S.E.R.T. / CONSULTORI / S.P.D.C. / R.S.A.)														
	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	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)	Verifica della corretta rilevazione delle rimanenze di magazzino e delle movimentazioni di carico e scarico di magazzino mediante un efficiente sistema di gestione e classificazione delle scorte che consenta di correlare documenti d'entrata e fatture da ricevere.	U. O. C. S.E.F.P.												
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi (Azioni E3.1 - E3.2 E3.3)														
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.														

AREA CREDITI E RICAVI	F3 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione (procedura ricavi, paragrafo 2,2,4,1)	Verifica della continua applicazione del sistema di monitoraggio extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie e della correlazione coi flussi di produzione sanitaria e loro riconciliazione	U. O. C. CONTROLLO DI GESTIONE												
	F6.3 - Attivazione di un sistema di monitoraggio(almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.														

AREA CREDITI E RICAVI	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi	Accertamento della completa "circularizzazione" dei crediti aziendali e analisi del processo di valutazione della loro esigibilità e/o dei criteri per la loro svalutazione.	U. O. C. S.E.F.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 (procedura 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															



Programma Annuale degli audit 2025

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
AREA CREDITI E RICAVI	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi - F1.6: Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnate ed incassi ricevuti.	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.	U.O.S. LISTE D'ATTESA E C.U.P. - N. 1 CASSA RISCOSSIONE TICKET											X	
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione di cassa (economale e CUP) e dei crediti / debiti verso l'Istituto Tesoriere	Analisi della corretta rilevazione contabile delle operazioni di cassa e banca e della documentazione a corredo e verifica della tipologia di controlli svolti sulle operazioni ed attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere	U.O.C. PROVVEDITORATO - N. 1 CASSA ECONOMALE								X				
AREA PATRIMONIO NETTO	H1 - Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul patrimonio netto. 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 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 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	Accertamento della corretta attività di riconciliazione dei contributi in conto capitale, dei relativi ammortamenti e sterilizzazioni	S.E.F.P.												X
AREA DEBITI E COSTI	I1 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile. I3 - Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (Intestazione, bolla - fattura, bolla - ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento) I1.5 - I1.6: 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 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.	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.	U.O.C. CURE PRIMARIE							X					



Programma Annuale degli audit 2025

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE		
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 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>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>11.5 - 11.6: 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 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.</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>	N.RO 2 DISTRETTI SANITARI TERRITORIALI / OSPEDALIERI	X			X										
	14.4: 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 sovraccumulo e relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi.	<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>	U. O. C. SERVIZIO AA. GG.						X								
AREA DEBITI E COSTI	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.	<p>Analisi dell'attività di stima dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare, debiti sui quali sono 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>	U. O. C. S.E.F.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)																
	14 - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merce acquisite 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)																
	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)																
17 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai creditori																	
18 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione															X		

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'



Programma Annuale degli audit 2025

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
AREA DEBITI E COSTI	14 - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merce acquisite 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)	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.	U. O. C. SERVIZIO TECNICO												X
	16 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi (16.1 - 16.2 - 16.3)														
AREA DEBITI E COSTI	14.4: Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accontanare 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 giudiziarie.	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	U. O. C. SERVIZIO LEGALE				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.														
AREA DEBITI E COSTI	11.5 - 11.6: 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 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.	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.	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE								X				

Data di emissione: 08/01/2025	Redatto da: Dr. Carmelo Giarrizzo
Data approvazione:	- Delibera n.
Data revisione:	
Data approvazione revisione:	- Delibera n.

Carmelo Giarrizzo