



PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

| | |
|---|---|
|  | Programma Annuale degli audit 2022 |
|---|---|

| AREA | AZIONE | Tipologia di Audit | Unità organizzativa da sottoporre a verifica | gennaio-2022 | febbraio-2022 | marzo-2022 | aprile-2022 | maggio-2022 | giugno-2022 | luglio-2022 | agosto-2022 | settembre-2022 | ottobre-2022 | novembre-2022 | dicembre-2022 |
|-----------------------|--|--|---|--------------|---------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|--------------|---------------|---------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | Analisi del disegno delle procedure, del loro aggiornamento ed attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. 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 del disegno delle procedure, del loro aggiornamento ed attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. 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 | Analisi del disegno delle procedure, del loro aggiornamento ed attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U.O.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. | Analisi del disegno delle procedure, del loro aggiornamento ed attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. SERVIZIO COORDINAMENTO STAFF AZIENDALI | | | | | | | | | | | | X |
| AREA IMMOBILIZZAZIONI | D2 - Realizzare inventari fisici periodici D7 - Riconciliare con cadenza periodica le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale | Analisi del disegno delle procedure, del loro aggiornamento ed attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. S.E.F.P. | | | | | X | | | | | | | |

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

| | |
|---|--|
|  | <p>Programma Annuale degli audit 2022</p> |
|---|--|


| AREA | AZIONE | Tipologia di Audit | Unità organizzativa da sottoporre a verifica | gennaio-2022 | febbraio-2022 | marzo-2022 | aprile-2022 | maggio-2022 | giugno-2022 | luglio-2022 | agosto-2022 | settembre-2022 | ottobre-2022 | novembre-2022 | dicembre-2022 |
|------|--------|--------------------|--|--------------|---------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|--------------|---------------|---------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| AREA IMMOBILIZZAZIONI | 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. | Analisi del disegno delle procedure, del loro aggiornamento ed attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. 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. (D3.5) | Analisi del disegno delle procedure, del loro aggiornamento ed attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. SERVIZIO TECNICO | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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. | | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | Analisi del disegno delle procedure, del loro aggiornamento ed attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. SERVIZIO FARMACEUTICO OSPEDALIERO (N.ro 2 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 2022 |
|---|---|

| AREA | AZIONE | Tipologia di Audit | Unità organizzativa da sottoporre a verifica | gennaio-2022 | febbraio-2022 | marzo-2022 | aprile-2022 | maggio-2022 | giugno-2022 | luglio-2022 | agosto-2022 | settembre-2022 | ottobre-2022 | novembre-2022 | dicembre-2022 | | |
|----------------|--|--|--|--------------|---------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|--------------|---------------|---------------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA RIMANENZE | E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionario ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. SERVIZIO FARMACEUTICO TERRITORIALE (Depositi Farmaci D.P.C. esterni) | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionario ed interviste dirette al personale della struttura | N.ro 2 Magazzini Economici | | | | | | | | | | | | | | |
| | E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | E4) Definire ruoli e responsabilità 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 2022 |
|---|---|

| AREA | AZIONE | Tipologia di Audit | Unità organizzativa da sottoporre a verifica | gennaio-2022 | febbraio-2022 | marzo-2022 | aprile-2022 | maggio-2022 | giugno-2022 | luglio-2022 | agosto-2022 | settembre-2022 | ottobre-2022 | novembre-2022 | dicembre-2022 | | |
|-----------------------|--|--|---|--------------|---------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|--------------|---------------|---------------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA RIMANENZE | E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | N. 5 REPARTI OSPEDALIERI DEI PP. OO. AZIENDALI (armadietti farmaci) | | | | | | | | | | | | | | |
| | E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno. | | | 2 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | |
| | 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 | F3 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione (procedura ricavi, paragrafo 2,2,4,1) | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. CONTROLLO DI GESTIONE | | | | X | | | | | | | | | | |
| | 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 | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. S.E.F.P. / GRUPPO A.L.P.I. | | | | | | | | | | | | | | |
| | F2 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'Azienda e quelle esterne provenienti dai debitori | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

| | |
|---|---|
|  | Programma Annuale degli audit 2022 |
|---|---|

| AREA | AZIONE | Tipologia di Audit | Unità organizzativa da sottoporre a verifica | gennaio-2022 | febbraio-2022 | marzo-2022 | aprile-2022 | maggio-2022 | giugno-2022 | luglio-2022 | agosto-2022 | settembre-2022 | ottobre-2022 | novembre-2022 | dicembre-2022 |
|------|--------|--------------------|--|--------------|---------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|--------------|---------------|---------------|
|------|--------|--------------------|--|--------------|---------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|--------------|---------------|---------------|

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| AREA CREDITI E RICAIVI | 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, impegnative ed incassi ricevuti. | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | N. 1 CASSA RISCOSSIONE TICKET | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |


| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| AREA CREDITI E RICAIVI | 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 | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | DIPARTIMENTO PREVENZIONE VETERINARIO | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| AREA CREDITI E RICAIVI | 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 | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | DIPARTIMENTO PREVENZIONE MEDICO (SIAV - SIAN - SPRESAL) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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 stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. S.E.F.P. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | G3 - Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di tesoreria | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | G4 - Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|--|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| AREA PATRIMONIO NETTO | H1 - Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul patrimonio netto. | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. S.E.F.P. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

| | |
|---|--|
|  | <p>Programma Annuale degli audit 2022</p> |
|---|--|


| AREA | AZIONE | Tipologia di Audit | Unità organizzativa da sottoporre a verifica | gennaio-2022 | febbraio-2022 | marzo-2022 | aprile-2022 | maggio-2022 | giugno-2022 | luglio-2022 | agosto-2022 | settembre-2022 | ottobre-2022 | novembre-2022 | dicembre-2022 |
|------|--------|--------------------|--|--------------|---------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|--------------|---------------|---------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| AREA DEBITI E COSTI | 11 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionario ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. CURE PRIMARIE | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| AREA DEBITI E COSTI | 11 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionario ed interviste dirette al personale della struttura | N.RO 2 DISTRETTI SANITARI TERRITORIALI / OSPEDALIERI | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| AREA DEBITI E COSTI | 11 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionario ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. SERVIZIO AA. GG. | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 soccombenza e relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi. | | | | | | | | | | | | | | | | |

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

| | |
|---|--|
|  | <p>Programma Annuale degli audit 2022</p> |
|---|--|

| AREA | AZIONE | Tipologia di Audit | Unità organizzativa da sottoporre a verifica | gennaio-2022 | febbraio-2022 | marzo-2022 | aprile-2022 | maggio-2022 | giugno-2022 | luglio-2022 | agosto-2022 | settembre-2022 | ottobre-2022 | novembre-2022 | dicembre-2022 | |
|---------------------|--|--|--|--------------|---------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|--------------|---------------|---------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA DEBITI E COSTI | 14 - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merce acquistata o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi (14.1 - 14.2 - 14.3 - 14.5) | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. S. E. F. P. | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA DEBITI E COSTI | 14 - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merce acquistata o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi (14.1 - 14.2 - 14.3 - 14.5) | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. SERVIZIO TECNICO | | | | | | | | | | | | | |
| | 16 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi (16.1 - 16.2 - 16.3) | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA DEBITI E COSTI | 14.4: Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi. 14.5: Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie. | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. SERVIZIO LEGALE | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | 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 | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. RISORSE UMANE | | | | | | | | | | | | | |
| AREA DEBITI E COSTI | 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) | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | SERVIZIO A. S. B. | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| Redatto da: Dr. Carmelo Giarrizzo <i>Carmelo Giarrizzo</i> | Approvato ed adottato dalla Direzione Strategica Aziendale con atto deliberativo n.ro 97 del 26/01/2022 |
|--|---|