

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

| | |
|---|---|
|  | Programma Annuale degli audit 2023 |
|---|---|

| AREA | AZIONE | Tipologia di Audit | Unità organizzativa da sottoporre a verifica | gennaio-2023 | febbraio-2023 | marzo-2023 | aprile-2023 | maggio-2023 | giugno-2023 | luglio-2023 | agosto-2023 | settembre-2023 | ottobre-2023 | novembre-2023 | dicembre-2023 | | |
|-----------------------|--|--|--|--------------|---------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|--------------|---------------|---------------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA GENERALE | A1.3:Stesura di un piano formativo, diretto al personale interno dell'Azienda, in materia di controlli, legalità e trasparenza che tenga anche conto delle novità introdotte dalla recente normativa. | Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U.O.C. COORDINAMENTO STAFF AZIENDALE - U.O.S. Formazione | X | | | | | | | | | | | | | |
| AREA GENERALE | A5 - Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito ad amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità. | Analisi del disegno delle procedure, del loro aggiornamento ed attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U.O.C. COORDINAMENTO STAFF AZIENDALE | | X | | | | | | | | | | | | |
| AREA IMMOBILIZZAZIONI | D2 - Realizzare inventari fisici periodici | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. S.E.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) | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| | D5 - Individuare separatamente i cespiti acquistati con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributo in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti e le donazioni | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | D7 - Riconciliare con cadenza periodica le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA IMMOBILIZZAZIONI | D3 - Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale. D3.4: Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi. | Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U.O.C. SERVIZIO AFFARI GENERALI | | | | | | | | | | | | X | | |
| AREA RIMANENZE | E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. SERVIZIO FARMACEUTICO OSPEDALIERO (N.ro 2 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 dalle contabilità. | | | | | | | | | | | | | | | | |

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

| | |
|---|---|
|  | Programma Annuale degli audit 2023 |
|---|---|

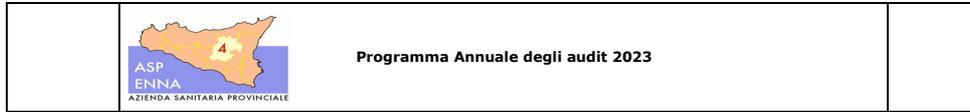
| AREA | AZIONE | Tipologia di Audit | Unità organizzativa da sottoporre a verifica | gennaio-2023 | febbraio-2023 | marzo-2023 | aprile-2023 | maggio-2023 | giugno-2023 | luglio-2023 | agosto-2023 | ##### | ##### | ##### | ##### | ##### | ##### |
|------|--------|--------------------|--|--------------|---------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|--|---|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| AREA RIMANENZE | E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U.O.C. SERVIZIO PROVVEDITORATO - N.ro 3 Magazzini 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. | | | | | 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 classificate in contabilità. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--|--|--|---|---|---|--|--|
| AREA RIMANENZE | E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte | Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | N. 10 REPARTI OSPEDALIERI DEI PP.-OO. AZIENDALI (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. | | | | | | | | | 3 | 1 | 2 | | | | 1 | 2 | 1 | | |
| | E5) Verificare la corretta gestione del turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e classificate 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) | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. S.E.F.P. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi (Azioni E3.1 - E3.2 - E3.3) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive. | | | | | X | | | | | | | | | | | | | |

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'



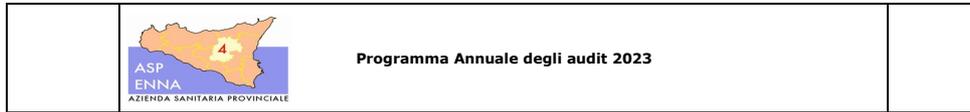
| AREA | AZIONE | Tipologia di Audit | Unità organizzativa da sottoporre a verifica | gennaio-2023 | febbraio-2023 | marzo-2023 | aprile-2023 | maggio-2023 | giugno-2023 | luglio-2023 | agosto-2023 | settembre-2023 | ottobre-2023 | novembre-2023 | dicembre-2023 |
|-----------------------------|--|--|--|--------------|---------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|--------------|---------------|---------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA 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) 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 ospedaliera. | 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 | | | | | | | |
| AREA CREDITI E RICAVI | F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi 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) 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 | 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. | | | | X | | | | | | | | |
| 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, impegnative ed incassi ricevuti. | Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U.O.C. CURE PRIMARIE N. 2 CASSE RISCOSSIONE TICKET | | | | X | | | | | | | | X |
| AREA CREDITI E RICAVI | 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 | Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | DIPARTIMENTO PREVENZIONE VETERINARIO | | | | | | X | | | | | | |
| AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE | G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione di cassa (economale e CUP) e dei crediti / debiti verso l'Istituto Tesoriere | Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U.O.C. PROVVEDITORATO - N. 1 CASSA ECONOMALE | | | | | | | | | | X | | |
| AREA DEBITI E COSTI | I1 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari 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, bolle - fattura, bolle - ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento) I1.5 - I1.6: Acquisto prestazioni sanitarie da privato Definizione e applicazione di una procedura formalizzata al fine 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 da soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U.O.C. CURE PRIMARIE | | | | | X | | | | | | | |

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

| | |
|---|---|
|  | Programma Annuale degli audit 2023 |
|---|---|

| AREA | AZIONE | Tipologia di Audit | Unità organizzativa da sottoporre a verifica | gennaio-2023 | febbraio-2023 | marzo-2023 | aprile-2023 | maggio-2023 | giugno-2023 | luglio-2023 | agosto-2023 | settembre-2023 | ottobre-2023 | novembre-2023 | dicembre-2023 | | |
|---------------------|--|--|---|--------------|---------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|--------------|---------------|---------------|---|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA DEBITI E COSTI | 11 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari | Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale; controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | N.R.O 2 DISTRETTI SANITARI TERRITORIALI / OSPEDALIERI | | | | | | | | | | | | | | |
| | 12) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando 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, bolla - fattura, bolla - ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento) | | | | | | | | X | | X | | | | | | |
| | 11.5 - 11.6: Acquisito prestazioni sanitarie da privato (definizione e applicazione di una procedura formalizzata al fine della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica prestazioni erogate, correttezza delle codifiche utilizzate e completezza 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 dell'ASL dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA DEBITI E COSTI | 14.4: Attivazione di un sistema di ricognizione del potenziale contenzioso per risarcimenti in "autobassicurazione" in essere alla data di chiusura del bilancio e stima del rischio di soccombenza e relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi. | Analisi della corretta stesura delle procedure, del loro costante aggiornamento e della attualità in rapporto all'evoluzione normativa. Verifica della corretta e puntuale applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. SERVIZIO AA. GG. | | | | | | | | | | | X | | | |
| AREA DEBITI E COSTI | 14 - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merce acquistata o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio. | 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 | | | | | | | | | | | | X | | | | |
| | 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. | 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 | | | | | | | X | | | | | | | |
| 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 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 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 al fine di una corretta apposizione di bilancio. | | | | | | | | | | | | | | | X | |

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'



| AREA | AZIONE | Tipologia di Audit | Unità organizzativa da sottoporre a verifica | gennaio-2023 | febbraio-2023 | marzo-2023 | aprile-2023 | maggio-2023 | giugno-2023 | luglio-2023 | agosto-2023 | settembre-2023 | ottobre-2023 | novembre-2023 | dicembre-2023 |
|---------------------|--|--|---|--------------|---------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|--------------|---------------|---------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA DEBITI E COSTI | 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 giuravorista e previdenziale | 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 RISORSE UMANE | | | | | | | X | | | | | |
| AREA DEBITI E COSTI | 15 - Fornire i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuravorista e previdenziale (15.5 - 15.6 - 15.7) | Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U.O.C. CURE PRIMARIE U.O.S. Medicina Specialistica convenzionata e medicina penitenziaria | | | | | | | | X | | | | |
| AREA DEBITI E COSTI | 11 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari 13 - Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, 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 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 sussistono particolari problemi di valutazione; debiti di importo elevato 16 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi (16.1 - 16.2 - 16.3) | Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. SERVIZIO FARMACEUTICO OSPEDALIERO | | | | | | | | | | | X | |
| AREA DEBITI E COSTI | 11 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari 13 - Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, 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 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 sussistono particolari problemi di valutazione; debiti di importo elevato 16 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi (16.1 - 16.2 - 16.3) | Verifica della corretta applicazione operativa delle procedure tramite verifica documentale, controllo di casi specifici su base campionaria ed interviste dirette al personale della struttura | U. O. C. SERVIZIO FARMACEUTICO TERRITORIALE | | | | | | | | | | | X | |

| | |
|--|---|
| Redatto da: Dr. Carmelo Giarrizzo <i>Carmelo Giarrizzo</i> | Approvato ed adottato dalla Direzione Strategica Aziendale con atto deliberativo n.ro 37 del 12/01/2023 |
|--|---|