



REGIONE SICILIANA

**AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
POLICLINICO "G.RODOLICO-SAN MARCO"**

CATANIA

DELIBERAZIONE N° 810 DEL 09 APR 2024

OGGETTO: Approvazione integrazioni Piano Annuale di *Audit* - anno 2024 e Piano triennale di *Audit* - anni 2024 - 2026 - Percorsi Attuativi di Certificabilità - **IMMEDIATA ESECUTIVITA'**

<p>Settore Proponente: INTERNAL AUDIT</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Il presente atto non comporta spesa</p> <p>Il Responsabile <i>Internal Auditing</i> (Dott.ssa Irma Azzarelli)</p> <p><u>Irma Azzarelli</u></p> <p>Il Responsabile PAC (Dott. Giuseppe Menta)</p> <p><u>Giuseppe Menta</u></p>	<p>IL DIRETTORE GENERALE</p> <p>Dr. Gaetano Sirna</p> <p>Nominato con D.P. n.613/Serv.1°/S.G. del 29 ottobre 2020</p> <p>Con la presenza del Direttore Amministrativo Dr. Rosario Fresta del Direttore Sanitario Dr. Antonio Lazzara</p> <p>E con l'assistenza quale Segretario verbalizzante del Dott. <u>Dott.ssa Monica Alecci</u></p>
<p>Settore Economico, Finanziario e Patrimoniale Bilancio 2024 Registrazione n° _____</p> <p><input type="checkbox"/> Si attesta la compatibilità economica della spesa</p> <p>Il Funzionario _____</p> <p>Il Responsabile del Settore Economico, Finanziario e Patrimoniale (Dott.ssa Monica Castro)</p>	

VISTI

- il D. Lgs. 23 giugno 2011, n 118 recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n 42” ed in particolare il Titolo II recante “Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario”, nell’ambito del quale è disciplinata, fra l’altro, l’implementazione e la tenuta della contabilità di tipo economico/patrimoniale, nonché l’obbligo di redazione del bilancio d’esercizio della gestione sanitaria accentrata e del bilancio consolidato regionale;
- l’articolo 11 del Patto per la salute 2010/2012 che prevede, tra l’altro, che le Regioni e le Province autonome si impegnano ad avviare le procedure per perseguire la certificabilità dei bilanci, attraverso un percorso che dovrà garantire l’accertamento della qualità delle procedure amministrativo- contabili;
- l’art. 3 del Decreto del Ministro della Salute adottato di concerto con il Ministro dell’Economia e Finanze 17 settembre 2012, recante “Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale”, con il quale si dispone che le Regioni debbano presentare un programma di azioni definito “Percorso Attuativo della Certificabilità”, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci degli enti del servizio sanitario nazionale, della GSA e del bilancio consolidato;
- il Decreto del Ministero della Salute adottato di concerto con il Ministro della Economia e Finanze 1° marzo 2013, recante “Definizioni dei percorsi attuativi della certificabilità”, con il quale al fine di consentire alle Regioni e alla Province autonome di dare attuazione a quanto previsto dall’art. 3 del Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012, sono definiti: “I Percorsi Attuativi della Certificabilità, Requisiti comuni a tutte le Regioni”, di cui all’allegato A al suddetto decreto, nonché i “contenuti della relazione periodica di accompagnamento al PAC da predisporre da parte della Regione” di cui all’allego B del decreto, che ne costituiscono parte integrante;
- il D.A. 2128 del 12 novembre 2013 con il quale sono stati adottati i “Percorsi attuativi di certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale, per la GSA e il bilancio consolidato della Regione Sicilia”;
- i Decreti Assessoriali n. 402 del 10 marzo 2015 e n. 1559 del 5 settembre 2016 l’Assessorato Regionale della Salute ha recepito le prescrizioni e le raccomandazioni individuate nel verbale del 12 novembre 2014 del Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA ed ha indicato le aree di intervento riguardanti le aziende sanitarie (n. 7 aree tematiche di intervento: Area Generale, Area Immobilizzazioni, Area Rimanenze, Area Ricavi e Crediti, Area Disponibilità Liquide, Area Patrimonio Netto, Area Debiti e Costi), definendo, altresì, le azioni che definiscono operativamente gli obiettivi delle singole Aree, le priorità e le tempistiche massime per il completamento;

CONSIDERATO CHE

- con deliberazione n. 1356 del 10/08/2016 l’Azienda istituiva la funzione di *Internal Audit* in Staff alla Direzione Generale;
- l’Atto Aziendale, adottato con deliberazione n.1176 del 19/06/2020, ha istituito l’U.O.S. *Internal Auditing*, in *staff* alla Direzione Generale, attribuendo alla stessa i compiti di attuazione delle procedure di controllo e verifica finalizzate al miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’organizzazione amministrativo-contabile aziendale.
- con deliberazione n. 2558 del 30/12/2021 è stato approvato ed adottato il Manuale di *Internal Audit* che disciplina le modalità di svolgimento e le regole di condotta degli *audit*;
- con Deliberazione n. 245 del 02/02/2024, a modifica della deliberazione n. 1662 del 09/09/2021 e per le motivazioni ivi indicate, l’Azienda procedeva all’assegnazione delle funzioni di *Internal Audit*;
- con D.A. n. 14 del 13/01/2023 è stato disposto il termine per la definizione dell’avviato percorso di consolidamento del PAC alla data del 31/12/2023;
- in considerazione degli obblighi normativi e degli obiettivi in materia di certificabilità dei bilanci assegnati alle Aziende Ospedaliere, con cadenza annuale deve essere predisposto il Piano Annuale di *audit*;

DATO ATTO CHE

- Con nota prot. n. 63320 dell'11/12/2023 il Servizio 5 del Dipartimento Pianificazione Strategica dell'Assessorato della Salute, ha chiesto di trasmettere il Piano annuale di *Audit* anno 2024 entro giorno 16 del corrente mese di febbraio;
- Con deliberazione n. 362 del 14/02/2024 è stato approvato il Piano Triennale di *Audit* 2024 - 2026, il Piano Annuale 2024 e la Relazione di *Risk Assessment* 2024 – Percorsi Attuativi Certificabilità;
- Con nota prot. n. 15530 del 03/04/2024 l'Assessorato della Salute - Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica - Servizio 5 – Economico Finanziario - U.O.B. 5.1 - Controllo bilanci degli Enti del S.S.R. Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci ha comunicato gli esiti dell'analisi effettuata sulla relazione di *Risk Assessment* e sul Piano Annuale di *Audit* - anno 2024, chiedendo «*di pianificare, nel corso dell'anno 2024, le verifiche di audit riportate nel file denominato "923_Allegato 1_AOUP CT"*»;

CONSIDERATO CHE

In riscontro alla predetta nota prot. n. 15530 del 03/04/2024, il Responsabile *Internal Audit* ha integrato, secondo le indicazioni fornite dall'Assessorato della Salute, il Piano annuale di *Audit* per l'anno 2024 e, conseguentemente, il Piano triennale di *Audit* - anni 2024 - 2026 che sono allegati in un unico documento (all. n. 1) al presente provvedimento e ne costituiscono parte integrante;

RITENUTO per le motivazioni sin qui addotte,

- di dover approvare le integrazioni al Piano Annuale di *Audit* - anno 2024 e, conseguentemente, al Piano triennale di *Audit* - anni 2024 - 2026, allegati al presente provvedimento, costituendone parte integrante;
- di dover disporre che il Piano Annuale di *Audit* - anno 2024 ed il Piano triennale di *Audit* - anni 2024 - 2026, allegati alla presente deliberazione, sostituiscano il Piano Annuale di *Audit* per l'anno 2024 ed il Piano triennale di *Audit* - anni 2024 - 2026 di cui alla deliberazione n. 362 del 14/02/2024;

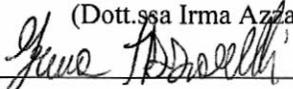
SENTITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario,

DELIBERA

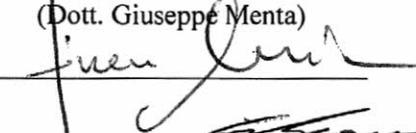
Per tutte le motivazioni sopra esposte che qui si intendono integralmente ripetute e trascritte:

1. Approvare Piano annuale di *Audit* per l'anno 2024, così come integrato, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante;
2. Approvare Piano triennale di *Audit* - anni 2024 - 2026, così come integrato, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante;
3. Disporre che il Piano Annuale di *Audit* - anno 2024 ed il Piano triennale di *Audit* - anni 2024 - 2026, allegati alla presente deliberazione, sostituiscano il Piano Annuale di *Audit* per l'anno 2024 ed il Piano triennale di *Audit* - anni 2024 - 2026 di cui alla deliberazione n. 362 del 14/02/2024;
4. Trasmettere la presente deliberazione all' Assessorato della Salute - Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica - Servizio 5 - Economico Finanziario - U.O.B. 5.1 - Controllo bilanci degli Enti del S.S.R. Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci, al Collegio Sindacale, al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione ed all'OIV Aziendale;
5. Di dotare la presente deliberazione della clausola di immediata esecutività al fine di attivare le procedure di verifica e consentire il rispetto della scadenza fissata dalla Regione.

Il Responsabile *Internal Audit*
(Dott.ssa Irma Azzarelli)



Il responsabile PAC
(Dott. Giuseppe Menta)



IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Gaetano Sirna _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Rosario Fresta _____

IL DIRETTORE SANITARIO

Dr. Antonio Lazzara _____

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Dott.ssa Anna Alecci _____

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo dal 10/04/2024 al / /

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Online dell'AOU Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania ai sensi dell'art.53 L.R. 30/93 e s.m.i. e dell'art. 32 della L. n. 69/2009.

Catania li _____ IL RESPONSABILE



REGIONE SICILIANA
AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
POLICLINICO "G. RODOLICO - SAN MARCO"
CATANIA

**PIANO TRIENNALE
DI AUDIT 2024 – 2026**

**PIANO DI AUDIT
2024**

INDICE

Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. OBIETTIVI E CONTENUTO DEL DOCUMENTO.....	7
3. RISK ASSESSMENT - DETERMINAZIONE DEGLI OBIETTIVI E SCELTEOPERATIVE.....	7
4. IL PIANO DI AUDIT.....	18
5. INTEGRAZIONI E/O MODIFICHE AL PIANO.....	19
6. IL PIANO DI AUDIT ANNUALE.....	19
7. IL PIANO DI AUDIT TRIENNALE.....	30



1. PREMESSA

La definizione dell'attività di IA è quella di una "attività indipendente e obiettiva di *assurance* (controllo e giudizio) e consulenza finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. Assiste l'organizzazione nel perseguimento dei suoi obiettivi, valutando e migliorando i processi di controllo, gestione dei rischi e *governance*".

Tale attività, che ha nell'indipendenza organizzativa e nell'accesso incondizionato a tutti i documenti aziendali elementi caratteristici, deve essere formalizzata, sostenuta dal mandato della Direzione aziendale e fornita delle risorse necessarie a portare a termine la funzione istituzionale.

L'*Internal Audit* è perciò una funzione che, d'elezione, promana dalla Direzione Generale e che comunque alla Direzione Generale deve riportare e che ha il compito di individuare violazioni delle procedure e della regolamentazione nonché di valutare periodicamente la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficienza ed efficacia) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni, del processo di gestione dei rischi, degli altri processi aziendali, del sistema informativo (ICT audit), dell'intera struttura organizzativa.

L'obiettivo e la responsabilità principale della funzione di *Internal Audit* sono di assistere gli organi aziendali e la direzione generale nell'adempimento delle proprie responsabilità e funzioni in materia di controlli interni. In tal senso, la funzione supporta l'azienda nel raggiungimento dei propri obiettivi attraverso lo svolgimento di una sistematica attività di verifica, valutazione e di miglioramento delle attività aziendali, dei controlli e dei processi, di gestione dei rischi e di Governo dell'ente, nonché attraverso attività di consulenza e di assistenza nei confronti degli organi e delle altre unità e funzioni aziendali.

L'attività di *Internal Audit* ha una portata trasversale: interseca altre attività di controllo e monitoraggio e con queste opera in sinergia pur mantenendo la propria specificità e autonomia.

Le attività di audit vengono svolte nel rispetto dei principi di indipendenza, obiettività e riservatezza, ispirandosi agli standard internazionali dell'*Institute of Internal Auditors*.

L'*audit* si articola nelle seguenti fasi:

- 1) programmazione operativa (definizione dell'oggetto e del gruppo di audit, eventuale incontro preliminare, notifica dell'audit);
- 2) analisi preliminare (raccolta ed esame della documentazione inerente l'oggetto dell'audit);
- 3) esecuzione dell'audit (riunione di apertura, campionamento, eventuali incontri tecnici, di approfondimento);
- 4) *reporting* e comunicazione dei risultati (rapporto preliminare, condivisione con la Struttura auditata, rapporto definitivo);
- 5) monitoraggio e verifica dell'esecuzione delle azioni correttive contenute nel rapporto definitivo (*follow-up*).



L'istituzione della funzione di audit all'interno dell'organizzazione delle aziende sanitarie è un obbligo normativo, previsto nel Percorso Attuativo di Certificabilità dei Bilanci (P.A.C.).

Il D.A. 1559 del 5 settembre 2016, che ha integrato e modificato il D.A. 402 del 2015 con il quale veniva formalizzato il percorso di certificabilità PAC, ha recepito la normativa nazionale di cui al D.lgs. n. 118/2011 e ha previsto espressamente all'azione A.1.7, che gli Enti del Servizio Sanitario Regionale siano obbligati alla "Istituzione di una funzione di *Internal Audit* indipendente ed obiettiva, finalizzata al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'organizzazione amministrativo-contabile aziendale".

Quest'Azienda ha approvato formalmente le procedure amministrativo contabili in conformità alle disposizioni previste dal Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC).

Con deliberazione del Direttore Generale n.1176 del 19/06/2020 è stata istituita l'UOS *Internal Auditing* in *Staff* alla Direzione Generale, attribuendo alla stessa i compiti di attuazione delle procedure di controllo e verifica finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione amministrativo-contabile aziendale.

Con Deliberazione n.245 del 02/02/2024 questa Azienda ha affidato la funzione di *Internal Audit* alla Dott.ssa Irma Azzarelli.

Con nota prot. n. 65013 del 2 agosto 2016, il Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica (Servizio 2) dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana ha precisato che la funzione *Internal Audit* deve:

- svolgere attività di verifica indipendente, con la finalità di esaminare e valutare i processi amministrativo-contabili e gestionali;
- fornire supporto consultivo e propositivo alla Direzione, ed a tutti i componenti della organizzazione, per il costante miglioramento di gestione e il corretto adempimento delle loro responsabilità in coerenza con obiettivi e azioni previste dal Percorso Attuativo di Certificabilità della Regione;
- analizzare i processi ed i relativi rischi e fissare i controlli previsti per ridurne l'impatto;
- assistere la Direzione nel valutare l'adeguatezza del sistema dei controlli interni e la risposta ai requisiti minimi definiti dalle normative;
- verificare la conformità dei comportamenti alle procedure operative definite ed identificare e valutare le aree operative maggiormente esposte a rischi e implementare misure idonee per ridurli. Pertanto, la funzione di *Internal Audit* contribuisce ad individuare aree ed opportunità di miglioramento fornendo suggerimenti volti a migliorare il processo di *Governance* con lo scopo di: favorire lo sviluppo di valori e principi etici all'interno delle Azienda; migliorare l'efficace gestione dell'organizzazione e l'accountability; comunicare informazioni sui rischi e controlli ai responsabili interessati delle strutture



interne; coordinare le attività e il processo di scambio di informazioni su rischi e controlli tra la Direzione, gli Organismi di Controllo Esterno ed Interno e la Dirigenza.

Secondo la predetta nota, la funzione di *Internal Audit* assolve ad una funzione di controllo indipendente, che si può definire di secondo livello, nel senso che verifica i controlli di primo livello, svolti dalle funzioni aziendali preposte (Controllo di Gestione –Anticorruzione -etc.), nonché i controlli che, per area di competenza, vengono demandati a tutti i dirigenti aziendali, in quanto attori coinvolti nei processi aziendali con specifiche mansioni di responsabilità. Rientra anche nelle funzioni dell'I.A. l'attività di verifica dell'adeguatezza delle procedure in relazione alle singole azioni del PAC.

In tal senso, la funzione di controllo dell'I.A. è impegnata in continue attività di verifica, ancorché non pianificate, finalizzate alla prevenzione delle potenziali criticità, connesse anche alla naturale evoluzione delle dinamiche aziendali.

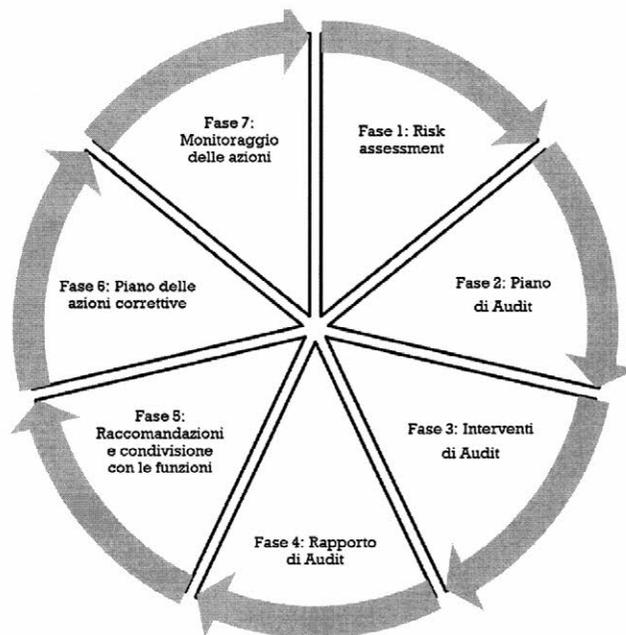
Rientra inoltre nelle mansioni di I.A. anche l'attività di verifica della capacità dell'Azienda di recepire i rilievi espressi dagli Organi di Controllo (Regione e Collegio Sindacale).

In tale assetto organizzativo, dunque, l'*Internal Auditor* svolge la funzione di presidio del sistema di controllo interno, cioè del processo finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento dei seguenti obiettivi sottostanti il perseguimento della qualità del sistema organizzativo:

- Efficacia, capacità di conseguire gli obiettivi previsti;
- Efficienza, capacità di raggiungere il massimo risultato possibile minimizzando l'uso delle risorse disponibili;
- Economicità, capacità dell'Azienda di massimizzare l'efficienza delle risorse disponibili tramite la loro acquisizione a costi competitivi;
- Salvaguardia dei beni afferenti al patrimonio aziendale;
- Attendibilità delle informazioni di bilancio (chiarezza e correttezza);
- Conformità alle leggi ed ai regolamenti in vigore.



L'attività dell'*Internal Audit* è schematizzata nel *ciclo di Audit* di seguito rappresentato:



Nello svolgimento delle attività, gli interventi dell'*Internal Audit* vengono raggruppati nelle seguenti fasi:

1) Programmazione

- Programmazione delle singole verifiche e definizione del relativo cronoprogramma;
- Determinazione del livello di approfondimento delle verifiche e predisposizione degli strumenti da utilizzare (tecniche di verifica, oggetto della verifica, strumenti da utilizzare);
- Preparazione della documentazione necessaria, stima delle tempistiche ed organizzazione logistica dell'intervento;
- Esame preliminare delle precedenti analisi;
- Individuazione di campioni significativi per le verifiche.

2) Attuazione

- Comunicazione di apertura della visita;
- Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica;
- Raccolta di evidenze sulle attività svolte mediante acquisizione di documentazione a supporto, ed acquisizione di informazioni sulle eventuali problematiche esistenti.

3) Chiusura

- Condivisione delle attività di analisi con i vari responsabili e somministrazione di eventuali documenti/file di ulteriore dettaglio;
- Redazione del rapporto di audit;
- Archiviazione della documentazione.

Ulteriori attività sono di seguito indicate:

- Incontri tecnici intermedi con i responsabili dei processi per validare le risultanze e per eventuali chiarimenti;
- Reporting infrannuali su richiesta regionale (documentazione regionale);
- Reporting annuale (relazione conclusiva annuale);
- Incontro di chiusura dell'*audit* con la Direzione Strategica

2. OBIETTIVI E CONTENUTO DEL DOCUMENTO

Il presente documento si prefigge di mettere in evidenza le modalità di determinazione degli obiettivi e delle scelte operative della funzione di *Internal Audit*, rappresentate attraverso il *Risk Assessment* e la matrice "*Risk Assessment Control Matrix*" (d'ora in poi RACM), e di definire il programma delle attività della funzione medesima, formalizzato nel Piano di Audit triennale ed annuale.

3. RISK ASSESSMENT - DETERMINAZIONE DEGLI OBIETTIVI E SCELTE OPERATIVE

Il *Risk Assessment* è il processo sistematico di identificazione e valutazione dei rischi, svolto dalla funzione di *Internal audit* che individua le aree maggiormente esposte a rischio. L'identificazione delle aree critiche costituisce l'azione preliminare all'avvio dell'attività nella quale viene analizzata la struttura organizzativa aziendale ed individuate le aree per le quali è opportuno condurre l'attività di *Risk Assessment* propedeutica alla definizione del Piano annuale di Audit.

In tal senso, il *Risk Assessment* rappresenta un'attività preliminare alla formazione dei piani delle attività pluriennali ed annuali di audit. La valutazione del rischio consente l'individuazione delle aree per le quali è necessario procedere con specifici audit nell'arco del triennio.

Il *Risk Assessment* è il processo attraverso il quale vengono individuati i rischi potenziali e le attività di controllo poste in essere dal management per mitigarli. Si conclude con l'identificazione dei rischi cioè l'evidenza dei fattori interni ed esterni che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi. Le principali fasi in cui si articola il *Risk Assessment* dell'Ente sono le seguenti:

- a) l'identificazione dei rischi dei processi aziendali e la loro valutazione;
- b) l'identificazione dei controlli operativi e la loro valutazione;




- c) la definizione del piano di audit sulla base del *risk scoring*;
- d) formalizzazione in una relazione del processo seguito.

In fase di avvio dell'attività di *Internal auditing*, l'individuazione delle aree critiche dell'Azienda avviene tramite l'analisi e la valutazione dell'insieme dei rilievi/ricieste/indicazioni provenienti da strutture interne/organismi esterni all'Azienda, dall'analisi di documenti/dati aziendali, dall'accadimento di fatti dai quali emergano aree di rischio non adeguatamente presidiate.

A tal fine la funzione I.A. deve tenere conto delle diverse tipologie di rischio che possono modificare la distribuzione attesa dei risultati aziendali o impedire che l'azienda raggiunga i propri obiettivi, tali sono:

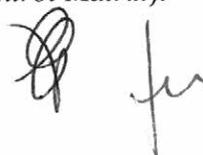
- i rischi strategici, di natura generale e definiti ai livelli più elevati della struttura organizzativa tra i quali si evidenziano i rischi economici, sociali, politici e tecnologici. Sono rischi legati a fattori che ricadono nell'ambito degli obiettivi strategici e derivanti dal manifestarsi di eventi che possono condizionare e/o modificare in modo rilevante le strategie e il raggiungimento degli obiettivi Aziendali, sia di origine esterna che interna.
- i rischi operativi, tra i quali emergono i rischi ambientali, commerciali, finanziari e reputazionali. Sono legati agli obiettivi operativi attinenti all'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse dell'organizzazione e pertanto connessi alla normale operatività dei processi aziendali che possono pregiudicare il raggiungimento di obiettivi di efficienza/efficacia, di qualità dei servizi erogati, di salvaguardia del patrimonio pubblico;
- i rischi di reporting, legati, invece, ai fattori di rischio attinenti agli obiettivi di reporting che mirano all'attendibilità delle informazioni ed alla qualità della comunicazione svolta, possono impedire una adeguata analisi e valutazione delle diverse problematiche e pregiudicare la correttezza dell'informativa prodotta nonché l'efficacia delle decisioni strategiche e operative;
- i rischi di conformità, che attengono alla categoria di obiettivi di *compliance*, legati alla conformità alle leggi ed ai regolamenti.

La funzione di I.A. adotta un modello di valutazione dei rischi in termini di probabilità di accadimento e di impatto.

Per probabilità di accadimento, in tal sede si è voluto intendere la possibilità che l'evento negativo identificato si verifichi, tenuto conto dell'effetto dei controlli aziendali esistenti nonché della percezione acquisita in merito agli stessi all'esito delle attività di auditing sino ad oggi condotte dall'I.A.

Con il termine impatto, invece, si intende la misura in cui il manifestarsi del rischio potrebbe influenzare il raggiungimento degli obiettivi e della strategia in termini di danno economico potenziale (perdita o mancato guadagno).

Lo strumento metodologico utilizzato per definire lo *scoring* del rischio e dunque il livello di rischio in cui l'Azienda incorre è rappresentato dalla matrice RACM (*Risk Assessment Control Matrix*).



RACM - Risk Assessment Criteria Matrix		IMPATTO					
		1	2	3	4	5	
		IMMATERIALE	BASSO	MEDIO	ALTO	ELEVATO	
PROBABILITA'	5	MOLTO PROBABILE	BASSO	MEDIO	ALTO	ELEVATO	ELEVATO
	4	PROBABILE	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ELEVATO
	3	POSSIBILE	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO
	2	IMPROBABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	1	IMPOSSIBILE	REMOTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO

La valutazione del rischio è stata effettuata con riferimento a tutte le azioni previste nel piano di attuazione PAC, di cui al D.A. 1559/2016 come di seguito in elenco:

- A - Area Generale
- D - Area Immobilizzazione
- E - Area Rimanenze
- F - Area Crediti e Ricavi
- G - Area Disponibilità Liquide
- H - Area Patrimonio Netto
- I - Area Debiti e Costi




Si propone di seguito la mappatura dei rischi.

AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONIPAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
GENERALE	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	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.	3	1	3	BASSO
	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.	A2.1	Redazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione e pluriennali ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità.	3	4	12	ALTO
		A2.2*	Istituzione di una unità di lavoro (con ruoli e responsabilità) per l'attività almeno trimestrale di analisi degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo.	3	4	12	ALTO
		A2.3*	Istituzione di un sistema di attribuzione chiara degli obiettivi di performance realistici e coerenti rispetto alle funzioni dei singoli responsabili e di un adeguato sistema di monitoraggio e valutazione delle performance.	2	4	8	MEDIO
		A2.4	Adozione di un modello di reporting al fine di consentire ai rispettivi responsabili, mediante la determinazione e l'utilizzo dei dati gestionali per area di responsabilità, di accertare se i risultati ottenuti sono in linea con gli obiettivi di gestione.	2	4	8	MEDIO
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1*	Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificare la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo.	3	3	9	MEDIO
		A3.2*	Avviare progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT) propedeutici alla piena realizzazione del PAC.	3	3	9	MEDIO
		A3.3	Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo.	3	3	9	MEDIO
	A4) Adozione del Piano dei Conti per la contabilità generale allineato al Piano dei Conti unico Regionale adottato con Decreto n° 2852 del 28 dicembre 2012, così come modificato con DDG n°109/2014.	A4.2*	Adozione del Piano dei Conti per la contabilità generale allineato al Piano dei Conti unico Regionale adottato con Decreto n° 2852 del 28 dicembre 2012, così come modificato con DDG n°109/2014.	1	5	5	BASSO
		A4.3*	Istituzione del Piano aziendale dei CRIL coerente con la struttura organizzativa ed i centri di responsabilità aziendali e con le indicazioni regionali di cui al DDG n°874 del 3 maggio 2013.	1	5	5	BASSO
		A4.4*	Messa a punto delle procedure per la trasmissione del flusso regionale di rilevazione del Piano dei CRIL secondo la tempistica individuata nel DDG n°874 del 3 maggio 2013.	1	2	2	BASSO
		A4.5*	Adozione delle Linee guida per l'implementazione della metodologia regionale uniforme di Controllo di Gestione e di Contabilità Analitica di cui al DDG 835 del 23 maggio 2014.	2	4	8	MEDIO
		A4.6	Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale.	2	4	8	MEDIO
		A4.7*	Messa a regime del modello di Controllo di Gestione aziendale coerente con l'impostazione regionale di cui al DDG n°874 del 3 maggio 2013 e DDG n°835 del 23 maggio 2014, con l'organizzazione aziendale e con i livelli essenziali di assistenza.	2	4	8	MEDIO
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	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.	2	3	6	MEDIO
		A5.3*	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle azioni poste in essere per superare/recepire i rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	2	3	6	MEDIO

AREA	OGGETTIVO	CODICI AZIONI FAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione e delle transazioni.	D1.1	Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.	4	5	20	ELEVATO
		D1.3*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	4	5	20	ELEVATO
	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità. La procedura, in particolare, dovrà prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. sia possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. qualora emergano delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengano sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile e vengano effettuate le opportune rettifiche in contabilità generale e nel Libro cespiti.	4	4	16	ALTO
		D2.2*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	4	4	16	ALTO
		D2.3*	Predisposizione in occasione degli inventari di specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di conta, l'uso di cartelli inventariali, il controllo dei beni in movimento, l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda, e di quelli dell'azienda presso i terzi ecc.). Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta la distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione simile) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi. d. assicurato che l'azienda disponga di un'adeguata documentazione relativa al suo diritto di proprietà e agli eventuali vincoli gravanti sullo stesso o sul diverso titolo in base al quale detiene i beni (affitto, locazione finanziaria ecc.)	3	4	12	ALTO
		D2.5	Adeguamento del libro dei cespiti alle risultanze degli inventari periodici	3	5	15	ALTO
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale.	2	2	4	BASSO
		D3.2*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	2	4	BASSO
		D3.4	Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi.	2	2	4	BASSO
		D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	2	2	4	BASSO
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.	4	5	20	ELEVATO
		D4.3	Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	4	5	20	ELEVATO
		D4.5*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	4	5	20	ELEVATO
		D4.6*	Predisposizione di un report con l'analisi degli scostamenti periodica tra il piano degli investimenti programmato e gli investimenti realizzati.	4	4	16	ALTO
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.	2	4	8	MEDIO
		D5.3*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	4	8	MEDIO
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	3	4	12	ALTO
		D6.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	4	12	ALTO
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1*	Implementazione della gestione informatizzata del libro cespiti.	1	5	5	BASSO
		D7.2	Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co ge. di riferimento. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	2	4	8	MEDIO
		D7.4*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	4	8	MEDIO

AREA	OBBIETTIVO	CODICE AZIONI	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc.); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	3	4	12	ALTO
		E1.3*	Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario c. vengano valorizzate le differenze d'inventario. d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario. g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili E1.63	3	4	12	ALTO
		E1.4*	Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.	3	5	15	ALTO
		E1.8*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	4	12	ALTO
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti) c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	4	5	20	ELEVATO
		E2.3*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	4	5	20	ELEVATO
		E2.4*	Implementazione di un sistema di verifica (almeno annuale) che consenta di effettuare il cut-off contabile: report da cui si evince che tutti i movimenti in uscita dal magazzino ad una certa data siano stati anche scaricati (non valorizzato) in Co.Ge; e che tutti i movimenti in entrata ad una certa data siano stati anche stanziati (valorizzato) in Co.Ge.	4	5	20	ELEVATO
		E2.5*	Implementazione sistemi integrati che consentano di effettuare il cut-off fisico: report da cui si evince che la contabilità di magazzino è aggiornata con tutti e soli i movimenti verificatisi ad una certa data.	3	5	15	ALTO
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi).	2	5	10	MEDIO
		E3.2	Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze da dati contabili (CE)	1	5	5	BASSO
		E3.3	Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti.	2	5	10	MEDIO
		E3.4*	Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno.	4	5	20	ELEVATO
E3.5		In caso di produzione interna di prodotti finiti (ad esempio UFA, produzione di radiofarmaco) prevedere procedure di allocazione dei costi e riconciliazione tra i prelievi di materie prime ed i carichi di semilavorati e/o prodotti finiti	4	4	16	ALTO	
E3.6		Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	4	8	MEDIO	

AREA	OBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO	
RIMANENZE	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1*	Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda, la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta.	3	4	12	ALTO	
		E4.2*	Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.	4	3	12	ALTO	
		E4.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	4	12	ALTO	
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (seadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del tum over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute.	4	4	16	ALTO	
		E5.2	Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.	4	4	16	ALTO	
		E5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	4	4	16	ALTO	
	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.	E6.1	Si rimanda al punto E3.1	2	5	10	MEDIO	
	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 generale.	E7.1	Adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarichi di magazzino e trasferimenti al reparto, riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzate in contabilità generale.	2	2	4	BASSO	
	CREDITI RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1*	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati i nominativi, i ruoli e le responsabilità specifiche per la rilevazione e la gestione di: contributi da Regione, altri contributi, ricavi per prestazioni Intramoenia, compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket), attività commerciale.	2	2	4	BASSO
			F1.2	Definizione di una procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati.	2	5	6	MEDIO
F1.4			Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale siano definito il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	3	5	15	ALTO	
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.	5	5	25	ELEVATO	
F1.8			Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) l'individuazione dei Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.); b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.); c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali.	3	3	9	MEDIO	
F1.10*			Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	4	12	ALTO	
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.		F2.1	Attuazione, con periodicità almeno annuale, di procedure di richiesta di conferma esterna (circularizzazione) sui saldi creditori dell'Azienda ad una data prestabilita e riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti.	2	4	8	MEDIO	
		F2.2	Per i clienti per i quali la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza dei crediti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative quali ad esempio pagamenti ricevuti dall'azienda successivamente alla data di riferimento della conferma, controllo della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc.).	2	4	8	MEDIO	
		F2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	4	8	MEDIO	
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.		F3.1	Attuazione, con periodicità almeno semestrale ed in modo documentato, di analisi comparative di controllo tra valori di budget, valori di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.	2	3	6	MEDIO	
	F3.2*	Definizione di un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi.	2	2	4	BASSO		
	F3.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	3	6	MEDIO		

AREA	OBBIETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
CREDITTE RICAVI	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di origine, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	3	3	9	MEDIO
		F4.3	Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.	2	3	6	MEDIO
		F4.4	Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.	2	3	6	MEDIO
		F4.5*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	3	6	MEDIO
		F4.6*	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale	2	2	4	BASSO
	F5) Valutare i crediti e 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.	F5.1	Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti	3	4	12	ALTO
		F5.2*	Implementazione di un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base all'anzianità.	2	4	8	MEDIO
		F5.3*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	4	8	MEDIO
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test di cut off	2	4	8	MEDIO
		F6.2	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.	2	3	6	MEDIO
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.	5	5	25	ELEVATO	
DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1*	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per le fasi di gestione delle giacenze di cassa e di contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere, ed in cui siano chiaramente definiti i poteri di firma	2	2	4	BASSO
		G1.2	Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	3	5	15	ALTO
		G1.4*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	3	5	15	ALTO
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad incassi e pagamenti.	2	2	4	BASSO
		G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	2	4	BASSO
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici documentati, con cadenza almeno trimestrale e realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).	2	4	8	MEDIO
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione	2	5	10	MEDIO
		G4.3*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	5	10	MEDIO
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidenze ripercorribili, 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 economiche, ecc.).	G5.1*	Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc	2	5	10	MEDIO
		G5.2*	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione dei documenti originali (ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, ecc.)	2	3	6	MEDIO
		G5.3	Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli (data, responsabile, tipo di controllo) sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle dell'Istituto tesoriere.	2	5	10	MEDIO
		G5.4*	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	2	5	10	MEDIO

AREA	OGGETTIVO	CODICI AZIONI PAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
PATRIMONIO NETTO		H1.1	Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	2	5	10	MEDIO
	H12) 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.	H2.1	Ricognizione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento.	2	5	10	MEDIO
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.	2	5	10	MEDIO
		H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	2	5	10	MEDIO
	H13) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1*	Attivazione di un sistema di ricognizione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici ricevuti dall'azienda.	2	5	10	MEDIO
		H3.2	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.	3	3	9	MEDIO
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti	2	5	10	MEDIO
DEBITE 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.	H1.1	Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti ecc.... Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	4	5	20	ELEVATO
		H1.4	Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate	4	2	8	MEDIO
	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.	I2.1*	Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.	2	4	8	MEDIO
		I2.3*	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.	2	3	6	MEDIO
		I2.4*	Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale.	2	4	8	MEDIO

AREA	OBIE TTIVO	CODICI AZIONIPAC	AZIONI	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING	LIVELLO DI RISCHIO
DEBITI E COSTI	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).	13.1*	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per tutte le fasi del ciclo passivo.	2	2	4	BASSO
		13.2	Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con detemina di pagamento, ecc.	3	5	15	ALTO
		13.4	Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di: - approvazione dei pagamenti; - preparazione degli assegni o bonifici bancari; - incassi; - acquisti e ricevimento merci b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni.	2	5	10	MEDIO
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci 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	Predisposizione di una procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc..)	2	5	10	MEDIO
		14.3*	Verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare passività che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio.	2	5	10	MEDIO
		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 soecombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accontornare a fondo rischi.	3	3	9	MEDIO
		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.	3	3	9	MEDIO
		15) Formalizzare 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.	15.1	Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente	4	5	20
	15.3*		Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorché non liquidati)	2	5	10	MEDIO
	15.4*		Laddove i sistemi di contabilità generale e di gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantirne l'allineamento	1	5	5	BASSO
	15.5		Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica	4	5	20	ELEVATO
	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.	3	5	15	ALTO
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	16.1*	Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni, correttezza 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 ecc..	4	5	20	ELEVATO
		17.1	Richiesta periodica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria	2	4	8	MEDIO
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	17.2	Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili	2	4	8	MEDIO
		18.1	Analisi degli scostamenti dei costi del periodo corrente rispetto ai costi dello stesso periodo dell'anno precedente ed ai costi dell'anno precedente rapportati al periodo	2	2	4	BASSO
		18.2	Effettuare un monitoraggio periodico degli ammontari dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget	2	3	6	MEDIO
		18.3	Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	2	2	4	BASSO

La valutazione del rischio in termini di rating, come risultante dalla intersezione tra la probabilità di accadimento e l'impatto, viene altresì proposta in maniera sintetica nella figura che segue (Fig. 1 - Risk Assessment Criteria Matrix).

RACM - Risk Assessment Criteria Matrix			IMPATTO				
			1	2	3	4	5
			IMMATERIALE	BASSO	MEDIO	ALTO	ELEVATO
PROBABILITA'	5	MOLTO PROBABILE	BASSO	MEDIO	ALTO	ELEVATO	ELEVATO
	4	PROBABILE	BASSO	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - I1.4	ALTO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - E4.2	ALTO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - D2.1, D2.2 - D4.6 - E3.5 - E5.1, E5.2, E5.3	ELEVATO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - D1.1, D1.3, - D4.1, D4.3, D4.5 - E2.1, E2.3, E2.4 - E3.4 - I1.1 - I5.1, I5.5 - I6.1
	3	POSSIBILE	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A1.1	MEDIO	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A3.1, A3.2, A3.3 - F1.8 - H3.2 - F4.1 - I4.4, I4.5	ALTO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A2.1, A2.2 - D2.3 - D6.1, D6.3 - E1.1, E1.3, E1.8 - E4.1, E4.3 - F1.10 - F5.1	ALTO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - D2.5 - E1.4 - E2.5 - F1.4 - G1.2, G1.4 - I3.2 - I5.7
	2	IMPROBABILE	BASSO	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - D3.1, D3.2, D3.4, D3.5 - E7.1 - F1.1 - F3.2 - F4.6 - G1.1 - G2.1, G2.2 - I3.1 - I8.1, I8.3	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A5.1, A5.3 - F3.1, F3.3 - F4.4, F4.5, F4.3 - F6.2 - G5.2 - I2.3 - I8.2	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A2.3, A2.4 - A4.5, A4.6, A4.7 - D5.1, D5.3 - D7.2, D7.4 - E3.6 - F2.1, F2.2, F2.3 - F5.2, F5.3 - F6.1 - G3.1 - I2.1, I2.4 - I7.1, I7.2	MEDIO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - E3.1, E3.3 - E6.1 - F1.2 - G4.1, G4.3 - G5.1, G5.3, G5.4 - H1.1 - H2.1, H2.2, H2.4 - H3.1, - H4.1 - I3.4 - I4.1, I4.3 - I5.3
	1	IMPOSSIBILE	REMOTO	BASSO Corretta esecuzione delle procedure di cui ai punti: - A4.4	BASSO	BASSO	BASSO

4. IL PIANO DI AUDIT

Nella fase di pianificazione citata l'obiettivo è quello di definire il programma delle attività della funzione e dunque predisporre un piano di audit, che indichi le attività di controllo pianificate, tenuto conto dei rischi delle varie attività e strutture aziendali.

La pianificazione è organizzata su due livelli attraverso due specifici documenti tra loro coerenti:

- Piano pluriennale;
- Piano annuale.

Attraverso la pianificazione vengono definite, per ciascuna area ed obiettivo PAC le seguenti informazioni:

- Codici azioni PAC da verificare;
- Aree/Strutture organizzative da coinvolgere;
- Tipologia di intervento di audit;
- Tempistiche.

Le tipologie di intervento dell'I.A., oggetto della programmazione annuale sono le seguenti:

- **Audit di conformità:** si tratta dell'analisi della conformità dei comportamenti con le procedure e prassi interne e con quanto richiesto dal legislatore;
- **Audit Operativo:** è il monitoraggio del rispetto degli obiettivi dell'Azienda, declinati a livello di processo. Si tratta quindi di interventi volti a valutare l'efficacia e l'efficienza dei processi e dei controlli in essi previsti;
- **Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica:** consiste nell'acquisizione di informazioni attraverso lo svolgimento di attività *inquiry* utile al fine di verificare che le procedure amministrativo-contabili in essere siano in linea con le esigenze operative ovvero al fine di intercettare opportunità di miglioramento dei processi organizzativi.
- **Somministrazione di questionari con restituzione differita:** rappresenta uno strumento rapido per ottenere informazioni su determinati obiettivi PAC, al fine di acquisire informazioni circa l'applicazione delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi, le motivazioni sottostanti l'eventuale mancata applicazione delle attività predette, nonché richiedere la produzione della documentazione necessaria a supporto della verifica, da trasmettere unitamente alla restituzione del questionario compilato.

5. INTEGRAZIONI E/O MODIFICHE AL PIANO

Eventuali modifiche e/o integrazioni al piano di *audit* potranno essere apportate per le causali di cui appresso:

- modifiche delle dinamiche aziendali non previste e non prevedibili al momento della redazione del piano di *audit*;
- modifiche e/o integrazioni delle procedure adottate nell'ambito dei PAC;
- verificarsi di eventi di carattere straordinario;
- integrazione delle azioni definite dalle procedure già adottate;
- nuove esigenze aziendali non pianificate che consentirebbero una migliore attività di *audit*.

Al verificarsi di una delle ipotesi sopra elencate, il piano potrà essere oggetto di modifica e/o integrazione che dovrà essere formalmente adottata.

In tali casi, delle differenze rispetto al piano di *audit* iniziale si darà conto nella relazione conclusiva annuale.

6. IL PIANO DI AUDIT ANNUALE

Il piano annuale di audit definisce le attività che devono essere svolte nel corso dell'esercizio operativo, in coordinamento con quanto riportato nel piano pluriennale di audit.

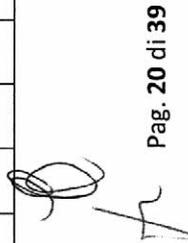
Com'è noto, a partire dal mese di gennaio 2020, la diffusione del virus COVID-19 (o Coronavirus) ha comportato l'adozione, anche nel nostro Paese, di importanti misure volte al contenimento del contagio. Di conseguenza, L'AOU Policlinico "G.Rodolico – San Marco" ha adottato tutte le precauzioni necessarie per la salvaguardia della salute del personale dipendente, con significativi riflessi sulle attività svolte dalla funzione I.A. Ciononostante, nella definizione del programma delle attività, si è voluto prevedere un intervento di audit capace di garantire la verifica di consistenti percentuali delle strutture coinvolte, in termini di numero di verifiche di audit da svolgere, per tutte le aree PAC.

Di seguito si riporta la pianificazione delle attività di audit prevista per l'anno 2024.



AGENZIA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO "G. BOBOLICO-SAN MARCO"
PIANO ANNUALE DI AUDIT 2024

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Collec. e descrizione delle Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	ANNO 2024				
						I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
GENERALI	A1 - Previsione ed identificazione eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1	Audit di conformità	<p>Al.1 Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condizione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio.</p> <p>UOC Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali</p> <p>UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale</p> <p>UOS Formazione</p> <p>UOS Ingegneria Clinica</p> <p>UOS Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>UOC Settore Acquisti e Logistica</p> <p>UOC Settore Risorse Umane</p> <p>UOC Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche</p> <p>UOC Affari Generali</p> <p>UOS Comunicazione Istituzionale</p> <p>UOC Farmacia - Rodolico</p> <p>UOC Farmacia - San Marco</p> <p>R.P.C.T.</p> <p>UOS Internazionalizzazione e Ricerca sanitaria</p> <p>UOS Servizio legale e contenzioso</p>					
	A2 - Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni di gestione dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.1 e A2.4	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	<p>A2.1 Realizzazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione e la loro approvazione dal Consiglio d'Amministrazione.</p> <p>A2.2 Individuazione delle responsabilità, ruoli e responsabilità per i vari centri di costo e di analisi degli accostamenti tra i dati previsionali e consuntivi di periodo.</p> <p>A2.3* Istituzione di un sistema di attribuzione chiara degli obiettivi di performance realistiche e coerenti rispetto alle funzioni dei</p>					
	A3 - Doppio di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3	Audit di conformità	<p>A3.1* Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificare la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo</p> <p>A3.2* Avviare progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di software e servizi connessi allo sviluppo IT) propedeutici alla piena realizzazione del PAC.</p> <p>A3.3 Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo.</p>	<p>UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale</p> <p>UOC Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali</p> <p>Struttura Tecnica Permanente</p>		X	X	X
	A4 - Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità	A4.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata	Audit di conformità	<p>A4.2* Adozione del Piano dei Conti per la contabilità generale allineato al Piano dei Conti unico regionale adottato con Decreto n° 2852 del 28 dicembre 2012, così come modificato con DDG n° 309/2014</p> <p>A4.3* Istituzione del Piano aziendale del CRIU, coerente con la struttura organizzativa ed i centri di responsabilità aziendali e con le indicazioni regionali di cui al DDG n° 7974 del 3 maggio 2013</p>	<p>UOC Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali</p> <p>UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale</p>				X
	A5 - Monitorare le azioni intrinseche a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Rendiconto Estero	A5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1	Audit di conformità e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con i questionari	<p>A5.1 Definizione di una procedura di raccolta e condizione 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.</p> <p>A5.3* Attivazione di un sistema di monitoraggio delle azioni poste in essere per superare/risolvere i rilievi/suggerimenti della</p>	<p>UOC Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali</p> <p>UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale</p> <p>R.P.C.T.</p> <p>Segreteria del collegio Sindacale</p> <p>UOC Settore Acquisti e Logistica</p>		X		X
	D1 - Separare le responsabilità nelle fasi di previsione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura (D1.1 - Gestione del Patrimonio) con predisposizione di relativo report delle istanze delle verifiche	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	<p>D1.1 Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dimissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.</p> <p>D1.3* Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>	<p>UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale</p> <p>UOS Sistemi Informativi Aziendali e Ingegneria Clinica aziendali</p> <p>UOC Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche</p>		X	X	X



AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codiici e descrizione delle Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	ANNO 2024							
						ITRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM				
IMMORINIZZIONI	D2 - Realizzare inventari (fidej commissa) periodici	D2.4	Programmazione e realizzazione di inventari fidej commissa periodici con cadenza almeno annuale e in un campione qualificato in termini di rilevanza economica, rischio di deterioramento e usura, riciclabilità (fuori dei cessati) all'eredità, sulla base della procedura di cui al punto D2.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D2.1 Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fidej commissa periodici che, definita, tempi, modi e responsabilità, la procedura, in particolare, dovrà prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cessati; - aggiornano le schede estracomabili dei cessati; b. sia possibile identificare tutti i cessati fidej commissa con i corrispondenti cessati delle schede estracomabili e dei libri cessati; c. qualora emergano delle differenze fidej commissa o si riscontrano l'esistenza di cessati non più in uso, tali voci vengano sottoposte all'attenzione della Direzione o di un responsabile e vengano effettuate le opportune rettifiche in contabilità generale e nei libri cessati; D2.2 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo; D2.3 Predisporsi in occasione degli inventari di specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di conteggio, l'uso di cartelli inventariali, il controllo dei beni in movimento, l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda, e di quelli della azienda presso i terzi ecc.; inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cessati di proprietà dell'Azienda che sono allineati presso terzi a mezzo di conferenze da parte dell'ente con verifiche e autorizzazioni; b. in ogni caso, la responsabilità di gestione dei cessati di proprietà di terzi (documentazione similare) che raccoglie tutti i dati e le informazioni necessari per consentire l'attribuzione di un registro (o di documentazione simile) che raccoglie tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cessati di terzi; c. assicurato che l'azienda disponga di un'adeguata documentazione relativa al suo diritto di proprietà e agli eventuali vincoli gravanti sullo stesso o sul diverso titolo in base al quale detiene i beni (affitto, locazione, finanziaria ecc.)	UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale				X			
		D2.5	Adeguamento del libro cessati alle risultanze degli inventari periodici	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D2.5 Adeguamento del libro cessati alle risultanze degli inventari periodici	UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale					X		
		D3.3	Verifica di congruità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'eredità e all'uscita dei fidej commissa dei beni.	Audit di conformità/ Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D3.1 Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale. D3.2 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	UOC Settore Risorse Umane e Tecnologiche UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale		X				X	
		D3.4	Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cessati sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D3.4 Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cessati sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi.	UOC Affari Generali UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale		X				X	
		D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D3.5 Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	UOC Economico Finanziario UOC Settore Risorse Umane e Tecnologiche		X				X	
		D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 e D4.3	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D4.1 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 i comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza. D4.5 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale UOC Settore Risorse Umane e Tecnologiche UOC Settore Acquisti e Logistica Integrità Clinica Direzione Sanitaria		X				X	
		D5.4	Monitoraggio verificato della corretta individuazione e raccolta e contabilizzazione dei cessati acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D4.3 Predisporsi di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti. D4.5 Predisporsi di un report con l'analisi degli scostamenti periodica tra il piano degli investimenti programmato e gli investimenti realizzati. D5.1 Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cessati acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni. D5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale UOC Settore Risorse Umane e Tecnologiche UOC Settore Acquisti e Logistica		X					X
		D5.4	Monitoraggio verificato della corretta individuazione e raccolta e contabilizzazione dei cessati acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D5.1 Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cessati acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni. D5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale		X					X

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Carattere Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia Intervento AUDIT	Codici e descrizione delle Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	ANNO 2024				
						I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
IMMORLIZZAZIONI	D6 - Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie	D6.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche (anche su base campionaria) delle spese di manutenzione al fine di accertare la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini)	Auditi operativi e raccolta di evidenze sulle attività svolte/involate con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	D6.1 Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare. D6.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.		X		X	
	D7 - Ricondare, con cadenza periodica, le rultanze del libro ospiti con quelle della contabilità generale	D7.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.2	Auditi operativi e raccolta di evidenze sulle attività svolte	D7.2 Predefinizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la copertura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra aziende ospedaliere, in relazione del libro ospiti e libri ospiti di riferimento. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs 118/2011 e nella Circolare applicativa D7.4* l'individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	X			X	
RIMANENZE	E1 - Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	E1.9	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 e E1.5	Auditi operativi e raccolta di evidenze sulle attività svolte	E1.1 Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di temp., azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o ospedali. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario sia effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che abbiano definito i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex connegi, pesature ecc.); b) sia definito il trattamento delle merci a lento giro, sbalzo e scadute; c) ogni verifica da apporrate ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario. E1.3* Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario, garantita da adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario; b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario; c. vengano valorizzate le differenze d'inventario; d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di con-off. e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezioni di magazzino dei vari reparti. f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario. g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. h. il responsabile apporri i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni modifica ai saldi contabili. E1.4* Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali. E1.5* Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.					

<p>E2 - Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte</p>	<p>E2.6</p>	<p>Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1.</p>	<p>Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte</p>	<p>E2.1. Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: al apposita documentazione interna (con buoni primari) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per l'iva a fornitori. Gli controlli da porre in essere per garantire la completezza e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (in entrata e in uscita) e il rispetto della procedura di registrazione. Gli scarichi da magazzino (in entrata e in uscita) e i movimenti in uscita (in entrata e in uscita) e i movimenti in uscita (in entrata e in uscita) di cui le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini e tiene la contabilità del magazzino. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 118/2011 e nella Circolare applicativa temporanea raggiungimento dell'obiettivo. E2.3* Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da eseguire per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. E2.4* Implementazione di un sistema di verifica (filmeno annuale) che consenta di effettuare il cut-off contabile: report da cui si evinca che tutti i movimenti in uscita dal magazzino ad una certa data siano stati anche scaricati (non valorizzati) in Co.Ge. e che tutti i movimenti in entrata ad una certa data sia stati anche scaricati (valorizzati) in Co.Ge. E2.5* Implementazione sistemi integrati che consentano di effettuare il cut-off fisico: report da cui si evinca che la contabilità di</p>	<p>UOC Fornisci - Redolico UOC Fornisci - San Marco</p> <p>UOC Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali</p> <p>UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale</p> <p>U/OO. Ospedaliere (campione)</p> <p>UOC Fornisci - Redolico UOC Fornisci - San Marco</p> <p>UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale</p> <p>UOC Settore Acquisti e Logistica</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
--	-------------	--	---	--	--	--	--	--

AREA	OBIETTIVO PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione delle Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	ANNO 2024					
						I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM		
RISORSE UMANE	E3 - Rilascio di aspetti gestionali e contabili delle scritture generali in adempimento dell'incarico di controllo tra i due Istituti	E3.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti (E3.1, E3.2, E3.3, E3.4, E3.5 e E3.6)	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	<p>E3.1 Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato affollimento e una rilevazione congiunta in Co.Ge. (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi).</p> <p>E3.3 Formalizzazione di regole per assicurare completezza il corretto ricorso tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di ricorso tra anagrafiche di magazzino e conto di Co.Ge.</p> <p>E3.6 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>	X			X		
						E3.4	Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno.		X		
						E3.5	Individuazione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda la descrizione dell'area inventariata pre-censita, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla censita, dei metodi di censita.		X		
						E3.7	Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa percorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.		X	X	X
						E3.8	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.		X		X
						E3.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale dei turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scorte.		X		X
						E3.2	Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle scorte.		X		X
						E3.3	Individuazione dell'unità responsabile, e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.		X		X
						E3.4	Adozione di un funzionigramma (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarichi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzazione in contabilità generale.		X		X
						RISORSE FINANZIARIE	E5 - Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo)	E5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti (E5.1, E5.2 e E5.3)	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	<p>E5.1 Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale dei turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scorte.</p> <p>E5.2 Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle scorte.</p> <p>E5.3 Individuazione dell'unità responsabile, e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>
E5.1	Adozione di un funzionigramma (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarichi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzazione in contabilità generale.										
E5.2	Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle scorte.										
E5.3	Individuazione dell'unità responsabile, e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.										
E5.4	Adozione di un funzionigramma (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarichi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzazione in contabilità generale.										
E5.5	Individuazione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda la descrizione dell'area inventariata pre-censita, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla censita, dei metodi di censita.										
E5.6	Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa percorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.										
E5.7	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.										
E5.8	Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale dei turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scorte.										
E5.9	Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle scorte.										
CREDITI E RICEVITE	E7 - Gestire i magazzini in modo da garantire la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; a verifica per merito ricevuto e quantità rilevate dagli archivi di magazzino e da trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale	E7.1	Adozione di un funzionigramma (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarichi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzazione in contabilità generale.	Richiesta di conferma scritta	<p>E7.1 Adozione di un funzionigramma (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarichi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzazione in contabilità generale.</p>						
						E7.2	Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle scorte.				
						E7.3	Individuazione dell'unità responsabile, e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.				
						E7.4	Adozione di un funzionigramma (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarichi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzazione in contabilità generale.				
						E7.5	Individuazione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda la descrizione dell'area inventariata pre-censita, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla censita, dei metodi di censita.				
						E7.6	Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa percorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.				
						E7.7	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.				
						E7.8	Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale dei turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scorte.				
						E7.9	Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle scorte.				
						E7.10	Individuazione dell'unità responsabile, e delle azioni di controllo da esplicitare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.				

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia Intervento AUDIT	Codici e descrizione delle Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	ANNO 2024				
						ITRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
CREDITI E RICAVI	F6 - Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test di cut off	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F6.1 Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test di cut off		X		X	
		F6.2	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	F6.2 Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.		X		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, prestazioni)	Audit di conformità e Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	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, prestazioni)					
	G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economiche e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	G1.5	Richiesta di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2	Richiesta di conferma scritta		G1.5 Richiesta di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2				
		G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espellere per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	G2.2 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espellere per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.					
		G3.2	Acquisizione delle rultanze emesse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti dal Collegio Sindacale	Audit di conformità	G3.2 Acquisizione delle rultanze emesse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti dal Collegio Sindacale					
DISPONIBILITÀ LIQUIDI	G4 - Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corrette e documentate debitamente ed approvate prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	G4.1 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1					
		G5.3	Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di tesoreria (ricavi, costi, crediti, debiti e attività di deviazione contabile e incassi e pagamenti)	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	G5.3 Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di tesoreria (ricavi, costi, crediti, debiti e attività di deviazione contabile e incassi e pagamenti).					
		G5.4	Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, verso tutte le funzioni di Tesoreria	Audit di conformità	G5.4 Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, verso tutte le funzioni di Tesoreria					
PATRIMONIO NETTO	H1 - Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto	H1.1	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte, con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	H1.1 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1					
		H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espellere per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	H2.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espellere per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.					
		H2.5	Riconoscere dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione dei beneficiari/diritto.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	H2.5 Riconoscere dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione dei beneficiari/diritto.					
	H2 - Riconoscere i contributi in conto capitale (ricoveri, ricoveri) in conto capitale, nel periodo di competenza, secondo anche degli ammortamenti e delle strettizzazioni che ne discendono	H2.1	Accoglienza dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione dei beneficiari/diritto.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	H2.1 Accoglienza dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione dei beneficiari/diritto.					
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di rifinitura del contributo residuo e capiente/ di rifinitura al fine di verificare l'adempimento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la strettizzazione	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	H2.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di rifinitura del contributo residuo e capiente/ di rifinitura al fine di verificare l'adempimento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la strettizzazione					
		H2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espellere per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	H2.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espellere per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.					

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione delle Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	Area/Strutture da coinvolgere	ANNO 2024				
							I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
PATRIMONIO NETTO	H3 - Ricevibili (contabili e conto capitale da versare e da altri soggetti in conto tale da consentire l'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda	H3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	H3.1* Attivazione di un sistema di ricognizione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in capitale da Regione e altri enti pubblici ricevuti dall'Azienda. H3.2 Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.	UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale		X		X	
		H4 - Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni e le partecipazioni rilevanti e la pianificazione strategica conferimenti, donazioni e lascii vincolati a investimenti ed i corrispettivi capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono	H4.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lascii vincolati a investimenti ed i corrispettivi capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	H4.1 Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'individuazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lascii vincolati a investimenti	UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale		X		X
DEBITI E COSTI	H1 - 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	H1.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizione di relativi report delle risultante delle verifiche	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	H1.1 Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali/centrali, anche, al budget assegnati b) siano chiaramente definiti i poteri autorizzatori ed i relativi limiti c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento di prodotti di acquisto con numerati in sequenza d) l'ordine di acquisto venga sempre richiesto e) l'ordine di acquisto venga sempre richiesto f) che autorizza le ordinazioni indipendentemente da chi richiede gli approvvigionamenti ecc... Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 118/2011 e nella Circolare applicativa	UOC Contabile di Gestione e Sistemi Informativi Aziendali UOS Ingegneria Clinica UOC Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche UOC Settore Acquisti e Logistica UO Formazione UOC Servizio di Farmacia UOC Affari generali UO Servizio legale e contenzioso UOC Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche UOC Settore Acquisti e Logistica		X	X	X	X
		H2.1	Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.	Interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	H1.4 Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate	UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale		X		X	
PATRIMONIO NETTO	H2 - Impagare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di origine, modifica o estingueri i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro ricezione contabile	H2.3	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	H2.3* Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.	UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale		X		X	
		H2.4	Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare al riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale.	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte	H2.4* Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare al riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale.	UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale		X		X	

AGENZIA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO "C. LUDOVICO - SAN RAFFAELLO"
PIANO ANNUALE DI AUDIT 2024

AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione tipologia intervento AUDIT	Codici e descrizione delle Azioni afferenti l'obiettivo PAC da verificare	ANNO 2024			
						I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
DEBITI E COSTI	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 (installazione, bolle-fattura, bolle-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)	13.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 e 13.4	Richiesta di conferma scritta	B.1* Passazione ed adozione di un funzigramma, (ragionato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per tutte le fasi del ciclo pasto. B.2 Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc.				
				Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica					
DEBITI E COSTI	14 - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui rimborsare l'esistenza ma non rimborsare i meriti (accrui) e viceversa, accertare che la spesa sia stata contabilizzata in relazione fattura-debiti lungo termine, componendo degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o passività da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi	14.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 14.1 e 14.5	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	B.4* Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) l'individuazione di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di: - approvazione dei pagamenti; - preparazione degli assegni o bonifici bancari; - incassi; - acquisti e ricevimento merci; b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (ex. D.L. 35/2013); c) l'evitare duplicazioni. M.1.1* Proposizione di una procedura che disciplini e rendi documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere, (ad esempio per un riferimento potrebbe essere rappresentato dai cartelli di magazzino, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuto esecuzione dell'ordine da parte delle varie strutture ecc.). M.1.3* Verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare passività che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio. M.4* Attivazione di un sistema di identificazione del personale in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, dell'elenco di sottocompensi per ciascuna cassa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi. M.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 assegniazione giudiziarie. M.5.1 Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica e il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente M.5.5 Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dai medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione guaiavorita e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e reperire dati sui tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica. M.5.7* Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volto alla valutazione del rischio potenziale al fine di una corretta approvazione di bilancio.				
				Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica					
DEBITI E COSTI	15 - Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei contatti sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dai medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione guaiavorita e previdenziale	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 15.1 e 15.3	Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica	B.5* Passazione ed adozione di un funzigramma, (ragionato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per tutte le fasi del ciclo pasto. B.6 Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc.				
				Audit operativo e raccolta di evidenze sulle attività svolte/interviste con il personale e con il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di verifica					

7. IL PIANO DI AUDIT TRIENNALE

Il Piano di Audit, predisposto dal Responsabile della funzione di Internal Auditing, definisce le azioni e/o procedure che saranno verificate nell'ambito del triennio 2024- 2026 e individua le correlate Strutture interessate dall'attività di audit.

Il piano pluriennale di audit deve assicurare che l'attività di controllo interno possa essere organizzata in funzione della problematicità/rischiosità dei diversi ambiti considerando un lasso temporale superiore all'anno.

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi del presente Piano di I.A., le strutture dell'AOU Policlinico di Catania dotate di autonomia gestionale (2 Presidi Ospedalieri), saranno individuate come base di estrazione dei campioni oggetto di rilevazione.

Di seguito si riporta la pianificazione delle attività di audit prevista per il triennio 2024-2026.



AREA	Obiettivo PAC	Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Codice Azione di Verifica PAC	Descrizione Spiega Intervento Azioni	Criteri e descrizione delle Azioni dell'Indicatore PAC da verificare	Anno/Funzione di Verifica			
						2004	2005	2006	2007
13. Come ridurre gli oneri amministrativi con particolare riguardo alla contabilità di costo - attività relative al pagamento della verifica della qualità del lavoro (attività di ricerca, sviluppo, innovazione, ecc.)	13.1	13.1.1	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 13.1.1.3.	Messa in conforma scritta	13.1.1.1. Azione di ricerca di un nuovo sistema di gestione delle attività amministrative che consenta di ridurre i costi e di aumentare l'efficienza, responsabilità, trasparenza e la soddisfazione di tutti i dipendenti, con particolare riferimento alle attività di ricerca, sviluppo, innovazione, ecc.	X	X	X	X
						13.1.1.2. Azione di ricerca di un nuovo sistema di gestione delle attività amministrative che consenta di ridurre i costi e di aumentare l'efficienza, responsabilità, trasparenza e la soddisfazione di tutti i dipendenti, con particolare riferimento alle attività di ricerca, sviluppo, innovazione, ecc.	X	X	X
14. Come ridurre gli oneri amministrativi con particolare riguardo alla contabilità di costo - attività relative al pagamento della verifica della qualità del lavoro (attività di ricerca, sviluppo, innovazione, ecc.)	14.1	14.1.1	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 14.1.1.3.	Messa in conforma scritta	14.1.1.1. Azione di ricerca di un nuovo sistema di gestione delle attività amministrative che consenta di ridurre i costi e di aumentare l'efficienza, responsabilità, trasparenza e la soddisfazione di tutti i dipendenti, con particolare riferimento alle attività di ricerca, sviluppo, innovazione, ecc.	X	X	X	X
						14.1.1.2. Azione di ricerca di un nuovo sistema di gestione delle attività amministrative che consenta di ridurre i costi e di aumentare l'efficienza, responsabilità, trasparenza e la soddisfazione di tutti i dipendenti, con particolare riferimento alle attività di ricerca, sviluppo, innovazione, ecc.	X	X	X
15. Come ridurre gli oneri amministrativi con particolare riguardo alla contabilità di costo - attività relative al pagamento della verifica della qualità del lavoro (attività di ricerca, sviluppo, innovazione, ecc.)	15.1	15.1.1	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 15.1.1.3.	Messa in conforma scritta	15.1.1.1. Azione di ricerca di un nuovo sistema di gestione delle attività amministrative che consenta di ridurre i costi e di aumentare l'efficienza, responsabilità, trasparenza e la soddisfazione di tutti i dipendenti, con particolare riferimento alle attività di ricerca, sviluppo, innovazione, ecc.	X	X	X	X
						15.1.1.2. Azione di ricerca di un nuovo sistema di gestione delle attività amministrative che consenta di ridurre i costi e di aumentare l'efficienza, responsabilità, trasparenza e la soddisfazione di tutti i dipendenti, con particolare riferimento alle attività di ricerca, sviluppo, innovazione, ecc.	X	X	X

(Handwritten signature)

