



Programma Annuale degli audit 2020

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Audit n°	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gennaio-2020	febbraio-2020	marzo-2020	aprile-2020	maggio-2020	giugno-2020	luglio-2020	agosto-2020	settembre-2020	ottobre-2020	novembre-2020	dicembre-2020				
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione di cassa (economale e CUP) e dei crediti / debiti verso l'Istituto Tesoriere	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	1	S.E.F.P.	X															
	G2 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile di incassi e pagamenti																			
	G3 - Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di tesoreria																			
	G4 - Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile																			
	G5 - Tracciare in modo chiaro, evidente e ripercorribile tutti i controlli svolti sulle operazioni di tesoreria inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.																			
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	2 / 3 / 4 / 5 / 6	A) N. 3 Farmacie Ospedaliere di diversi PP. OO. B) SERVIZIO FARMACEUTICO TERRITORIALE (n. 2 Depositi Farmaci D.P.C. Esterni)	X															
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.																			
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi																			
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.								X	X	X									
	E5) Verificare la corretta gestione del turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).																			
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.																			
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e																			



Programma Annuale degli audit 2020

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Audit n°	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gennaio-2020	febbraio-2020	marzo-2020	aprile-2020	maggio-2020	giugno-2020	luglio-2020	agosto-2020	settembre-2020	ottobre-2020	novembre-2020	dicembre-2020			
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	7 / 8 / 9	N.ro 3 Magazzini Economici															
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.																		
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi																		
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.										X	X							
	E5) Verificare la corretta gestione del turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).																		
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.																		
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e																		
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	10 / 11 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16 / 17 / 18	N. 9 Reparti Ospedalieri dei PP. OO. Aziendali (armadietti farmaci di reparto)															
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.																		
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi																		
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.											X	X	X					
	E5) Verificare la corretta gestione del turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).																		
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.																		
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e																		



Programma Annuale degli audit 2020

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Audit n°	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gennaio-2020	febbraio-2020	marzo-2020	aprile-2020	maggio-2020	giugno-2020	luglio-2020	agosto-2020	settembre-2020	ottobre-2020	novembre-2020	dicembre-2020	
AREA RIMANENZE	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte. (Azioni E2.1 - E2.2 - E2.4 - E2.5)	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	19	S.E.F.P.													
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi (Azioni E3.1 - E3.2 - E3.3)									X							
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.																
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1 - Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	20	S.E.F.P.													
	D2 - Realizzare inventari fisici periodici											X					
	D3 - Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale. (d3.1-D3.2-D3.3)																
	D3 - Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale. (D3.5)	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	21	SERVIZIO TECNICO													
	D4 -Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.												X				
	D6 - Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie																
	D4 -Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	22	PROVVEDITORATO													
D5 - Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributo in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti e le donazioni	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	23	S.E.F.P.														
D7 - Riconciliare con cadenza periodica le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale												X					



Programma Annuale degli audit 2020

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Audit n°	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gennaio-2020	febbraio-2020	marzo-2020	aprile-2020	maggio-2020	giugno-2020	luglio-2020	agosto-2020	settembre-2020	ottobre-2020	novembre-2020	dicembre-2020			
AREA PATRIMONIO NETTO	H1 - Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul patrimonio netto.	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	24	S.E.F.P.															
	H2 - Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono																		
	H3 - Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire una immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda													X					
	H4 - Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati ad investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati ad investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono																		
AREA CREDITI E RICAVI	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	25	S.E.F.P.										X					
	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi - F1.6: Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	26	ECONOMATO									X						
	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi - F1.6: Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	27	MEDICINA SPECIALISTICA										X					
	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi - F1.6: Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	28 / 29	N. 2 CASSE TICKET PP. OO.										X					
	F1.8: Adozione ed applicazione di una procedura per l'erogazione e la fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) individuazione di Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento; b) mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento c) verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	30	DIPARTIMENTO PREVENZIONE VETERINARIO											X				
	F1.8: Adozione ed applicazione di una procedura per l'erogazione e la fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) individuazione di Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento; b) mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento c) verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	31	DIPARTIMENTO PREVENZIONE MEDICO											X				
	F2 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'Azienda e quelle esterne provenienti dai debitori	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	32	S.E.F.P.											X				
	F3 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione (procedura ricavi, paragrafo 2,2,4,1)	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura																	
	F5 - Valutare i crediti ed i ricavi tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	33	S.E.F.P.															
	F6 - Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura															X		



Programma Annuale degli audit 2020

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Audit n°	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gennaio-2020	febbraio-2020	marzo-2020	aprile-2020	maggio-2020	giugno-2020	luglio-2020	agosto-2020	settembre-2020	ottobre-2020	novembre-2020	dicembre-2020		
AREA DEBITI E COSTI	14 - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merce acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti costi (T.A.A. - T.A.E.)	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	34	SERVIZIO LEGALE													X	
	15.7: Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro: Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.																	
	14 - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merce acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti costi (T.A.A. - T.A.E.)	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	35	AFFARI GENERALI														X
	15 - Fornire i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale																	
	17 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai creditori	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	37	S.E.F.P.														X
18 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione																		
AREA GENERALE	A1 - Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio.	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	38	AFFARI GENERALI													X	
	A3 - Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo																	
				Redatto da: Dr. Carmelo Giarrizzo <i>Carmelo Giarrizzo</i>	Approvato ed adottato dalla Direzione Strategica Aziendale con atto deliberativo n.ro 56 del 21/01/2020													