



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. | | | | | | | | | | | | X | | | |
| | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |



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 (14.4 - 14.5) | 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 (14.4 - 14.5) | 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 | | | | 36 | PERSONALE | | | | | | | | | | | | | | X |
| | 17 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai creditori | | | | | | 37 | S.E.F.P. | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | 39 | U.O.S. G. T. I. | | | | | | | | | | | | | | X |
| | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | |